

MARCO PRUDÊNCIO

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS SOB A ÓTICA DA ELABORAÇÃO DE UM PRODUTO
- O CASO DE UMA FORMATURA ACADÊMICA -

Trabalho de Conclusão de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado – CAD 5236, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, área de concentração em Administração da Produção.

Professor Orientador: Rolf Hermann Erdmann, Dr.

FLORIANÓPOLIS
2003

MARCO PRUDÊNCIO

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS SOB A ÓTICA DA ELABORAÇÃO DE UM PRODUTO
- O CASO DE UMA FORMATURA ACADÊMICA -

Este Trabalho de Conclusão de Estágio foi julgado adequado e aprovado em sua forma final
pela Coordenadoria de Estágios do Departamento de Ciências da Administração da
Universidade Federal de Santa Catarina, em 06 de fevereiro de 2004.

Prof. Sinesio Stefano Dubiela Ostroski
Coordenador de Estágios

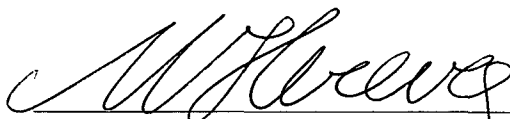
Apresentada à Banca Examinadora integrada pelos professores:



Rolf Hermann Erdmann, Doutor
Orientador



Pedro da Costa Araújo, Especialista
Membro



Maurício Fernandes Pereira, Doutor
Membro

RESUMO

PRUDÊNCIO, Marco. **Organização sob a ótica da elaboração de um produto** – o caso de uma Formatura Acadêmica. 2004. 79f. Trabalho de Conclusão de Estágio (Graduação em Administração). Curso de Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

Orientador: Rolf Hermann Erdmann, Dr.

O presente trabalho visa relacionar a organização de eventos como processo de elaboração de um produto, utilizando como estudo de caso a organização de uma formatura acadêmica vivenciada pelo autor. Tem como objetivo relacionar características de como uma formatura acadêmica deve ser e, logo propor uma metodologia para projetar o processo deste tipo de evento, através da utilização de um diagrama de rede. Pretende auxiliar outros formandos a organizar suas próprias formaturas. Para isso, baseou-se em teorias da Administração, funções administrativas (POC₃); administração da produção, planejamento, programação e controle, método do caminho crítico; eventos, conceitos, histórico e tipos; universidade, curso de administração da Universidade Federal de Santa Catarina e sua colação de grau. Foram utilizados como instrumentos de pesquisa diários, observação participante, entrevistas em grupo e documentos históricos. Como resultado, chegou-se a um conceito do que é uma formatura acadêmica e a um diagrama de rede do processo para sua elaboração, reunindo as informações necessárias para se fazer o planejamento e controle das etapas para organização deste evento como um produto dentro do prazos necessários.

Palavras-chave: eventos, rede de planejamento, projeto do produto, projeto do processo, formatura acadêmica, colação de grau.

LISTA DE FIGURA

| | |
|--|----|
| Figura 1: Planejamento em rede do processo para fazer uma formatura e seu caminho crítico (em amarelo). | 34 |
|--|----|

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 – Lista de dados do processo para fazer uma formatura acadêmica..... | 33 |
| Tabela 2 – Datas mais cedo e mais tarde para início de cada evento | 35 |
| Tabela 3 – Projeto do Produto – Formatura Acadêmica | 53 |
| Tabela 4 – Projeto do processo – Formatura Acadêmica..... | 54 |

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 8 |
| 1.1 PROBLEMA..... | 8 |
| 1.2 OBJETIVOS..... | 9 |
| 1.2.1 Objetivo Geral..... | 9 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos | 9 |
| 1.3 JUSTIFICATIVA..... | 10 |
| 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 11 |
| 2.1 ADMINISTRAÇÃO | 11 |
| 2.1.1 Teorias da Administração | 12 |
| 2.1.2 POC ₃ | 12 |
| 2.2 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO | 13 |
| 2.2.1 Processos produtivos | 13 |
| 2.2.2 Planejamento, Programação e Controle da Produção..... | 14 |
| 2.2.3 Método do caminho crítico | 15 |
| 2.2.4 Projetos | 16 |
| 2.2.5 Projeto do produto | 17 |
| 2.2.6 Projeto do processo | 17 |
| 2.3 PRODUÇÃO DE EVENTOS..... | 18 |
| 2.3.1 Histórico | 19 |
| 2.3.2 Tipos de Eventos | 20 |
| 2.3.3 Formatura..... | 22 |
| 2.3.4 Cerimonial..... | 22 |
| 2.3.5 Protocolo | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 2.4 UNIVERSIDADE..... | 22 |
| 2.4.1 Curso de Administração da UFSC | 23 |
| 2.4.2 Colação de Grau | 24 |
| 3 METODOLOGIA | 26 |
| 3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA | 26 |
| 3.2 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS..... | 26 |
| 3.3 ANÁLISE DE DADOS..... | 27 |
| 4 DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO: FORMATURA ACADÊMICA..... | 28 |
| 4.1 A FORMATURA ACADÊMICA..... | 28 |
| 4.1.1 O conceito | 29 |
| 4.1.2 Projeto do processo de uma formatura acadêmica | 32 |
| 4.1.3 Descrição das atividades do projeto do processo | 35 |
| 4.2 COLAÇÃO DE GRAU..... | 53 |
| 4.2.1 Projeto do produto colação de grau..... | 53 |
| 4.2.2 Projeto do processo da colação de grau..... | 54 |
| 4.2.3 Atividades da Colação de Grau..... | 54 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 64 |
| REFERÊNCIAS..... | 65 |
| APÊNDICES | 67 |
| APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO | 68 |
| APÊNDICE B – MODELO DE ESTATUTO DA TURMA | 70 |

1 INTRODUÇÃO

Desde que o ser humano desvendou que não vive sozinho, ele descobriu que era necessário interagir com as outras pessoas que convivia. Através da história foi possível verificar que o homem sempre organizou e desenvolveu diversas atividades em grupos. Guerras, jogos olímpicos e cultos religiosos foram os mais marcantes na história.

Parte daí o princípio de que o homem sente a necessidade de promover eventos, seja ele de interesse próprio, no relacionamento com outras pessoas, ou outros interesses como: finalidades comerciais, de conhecimento, educacionais, comemorativas, etc.

Todos os anos, centenas de profissionais recém formados estão sendo colocados à disposição do mercado de trabalho. A passagem do acadêmico formando para o profissional recém formado é uma etapa da vida muito importante para qualquer um que presencie e é considerada um evento. É um evento de ordem oficial dos cursos de graduação em universidades em todo o Brasil. Muito conhecido no mundo acadêmico, este evento tem muita representatividade para os acadêmicos e seus familiares, seja no âmbito de realização pessoal ou profissional, e significa a conquista de um objetivo. Este evento é a formatura acadêmica.

No presente trabalho será discutido como eventos de formatura são planejados e controlados. Para se chegar a uma melhor compreensão da produção de eventos e estudar como propor algumas soluções para fazer com que o evento seja criado como um produto, serão esclarecidos alguns conceitos relacionados à Ciência da Administração fundamentados na Administração da Produção. A partir disto, considera-se que um evento está inserido no contexto da produção como um produto a ser elaborado, mediante as mesmas etapas que qualquer outro produto.

1.1 Problema

Quem nunca sonhou com uma formatura? Estes eventos nem sempre acontecem da forma que se almeja. O que se vê são descontentamentos, indagações, idéias de como uma formatura deve ser, um afastamento do modelo original (antes era apenas uma solenidade oficial da universidade, hoje é tratado como se fosse um “show”) entre outros. Com vista no que tenho vivenciado durante o tempo em que estive na universidade e em discussões com

familiares e amigos que já passaram por esta etapa da vida, percebe-se, então, a necessidade de elaborar esta monografia.

Por causa da dimensão que este tipo de evento está tomando, muitos cursos de graduação surgindo e conseqüentemente, um aumento significativo das solenidades, está na hora de pensar mais seriamente sobre o assunto. A formatura é um momento marcante para um grupo de acadêmicos, uma fase importante da vida. Muitos colegas, porém, deixam de participar das solenidades por falta de recursos financeiros ou ainda por não gostarem dos exageros que acontecem.

Analisando que este tipo de evento se tornou um negócio, no sentido econômico, viu-se a necessidade de iniciar um delineamento de como proceder para realizar uma formatura e que não seja só com base em uma lei. Isto leva a seguinte questão:

Quais são as características desejadas e como um evento destes deve ser organizado?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

- Elaborar um guia para a organização de uma formatura sob a ótica da elaboração de um produto, de forma que facilite sua visualização para se organizar eventos como este.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver um conceito de formatura acadêmica - características
- Elaborar o processo, mediante a utilização de um diagrama de rede

1.3 Justificativa

As solenidades de formatura parecem ser de uma organização simples, mas não são. Por trás de tudo existe um planejamento muito rico em detalhes, no que não perde em nada na elaboração de um produto qualquer.

Este trabalho foi elaborado para que haja uma melhor orientação e aproveitamento na organização de eventos para turmas em fase de formatura, sem que haja uma intensa intervenção das empresas que se dizem especializadas e agregam um valor muito alto nos seus serviços. “É sempre importante melhorar uma prática ou política, e este é evidentemente o propósito dos métodos e técnicas de administração”. (ROESCH, 1999, p.100)

Os livros sobre as solenidades de formatura, bem como os outros eventos relacionados a este tema são muito escassos, quase inexistentes. Isto deve ser justificado pelo fato da área de eventos ainda ser nova nos cursos de graduação, portanto quase não há publicações específicas sobre o assunto.

Como estou envolvido com minha própria formatura, planejando e executando junto com uma comissão todas as funções necessárias para se realizar um evento como este, vi a oportunidade no desenvolvimento deste trabalho, para facilitar as ações das pessoas que se interessam pela organização de sua formatura e possam consultá-lo.

Estar interessado no desenvolvimento desta pesquisa já torna bastante fácil a sua execução. Por estar participando diretamente da organização de uma formatura acadêmica e ser responsável para que tudo ocorra corretamente, faz com que o trabalho se torne um primeiro desafio, completamente viável por estar envolvido de uma forma bem ativa para organizar dados e propor novas idéias, para a produção deste evento como se fosse a confecção de um produto e para facilitar a organização de um evento importante na vida acadêmica.

Este trabalho servirá como um guia prático para qualquer turma que desejar se envolver com sua formatura, orientando-a de forma que otimize seus tempos no planejamento e prevendo etapas a serem seguidas, auxiliando ainda na redução de custos, no caso de alguns serviços que se farão desnecessários.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação do assunto tratado foi baseada, praticamente toda, nas teorias das Ciências da Administração. Segue uma base mais característica da produção de eventos da Administração da Produção, como planejamento e controle, especificamente projeto do produto e do processo.

Define-se a Produção de Eventos e alguns tópicos inerentes. E por final os conceitos relacionados à universidade, ao curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina e sua Colação de Grau.

2.1 Administração

A Administração existe a fim de organizar e sistematizar os trabalhos dentro de uma empresa. Chiavenato (1994, p.3) define como tarefas da Administração:

(...) interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ação empresarial através de planejamento, de organização, de direção e de controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da empresa, a fim de atingir tais objetivos. Para tanto, a Administração deve mapear o ambiente externo e dar condições de eficiência à tecnologia utilizada através da estratégia empresarial, integrando os recursos e os esforços em todas as áreas e níveis da empresa.

No final do século XIX, Frederick Taylor, nos Estados Unidos, começou a ficar conhecido com seus trabalhos em administração. Causou uma revolução no pensamento administrativo e no mundo industrial de sua época, ficando conhecido como o pai da administração científica. (MARTINS e LAUGENI, 1998; CHIAVENATO, 1994)

Chiavenato (1994) cita que os principais métodos científicos podem ser utilizados para solucionar problemas ligados a administração e são eles a observação e a mensuração. Segundo ele ainda, que a Administração Científica, revolucionada por Taylor, se aproxima muito da administração empresarial e utilizou-se de estudos no plano de cada trabalhador isoladamente, procurando utilizar métodos e técnicas da engenharia industrial para tentar evitar o desperdício e as perdas que havia nas indústrias. Taylor baseava-se em quatro princípios:

1. Planejamento – planejar métodos adequados e eficazes de trabalho para substituir a improvisação individual de cada operário;
2. Preparo – Selecionar operários para as funções de acordo com suas aptidões e prepará-los para um melhor desempenho de acordo com os métodos que foram planejados;
3. Controle – controlar a realização do trabalho para certificar de que está sendo executado como previsto nas normas e conforme foi planejado;
4. Execução – dividir as atribuições e as responsabilidades para que o trabalho seja executado com mais disciplina.

2.1.1 Teorias da Administração

Paralelamente a Taylor, Henri Fayol abordou a empresa de uma forma anatômica e estrutural, sintetizando os diferentes órgãos que fazem parte da estrutura de uma empresa, suas relações e funções dentro do contexto (CHIAVENATO, 1994):

- Técnicas – relacionadas à produção de bens ou serviços da empresa;
- Comerciais – relacionadas com compra, venda e permutação;
- Financeiras – relacionada com a gestão dos capitais e sua captação;
- Segurança – relacionada com a proteção e conservação da empresa;
- Contábeis – relacionada com registros, balanços, inventários, custos e estatísticas;
- Administrativas – relacionada com a integração de toda cúpula das outras funções, coordenando e controlando a relação entre elas.

Parte dessas funções principais da empresa, definidas por Fayol, a caracterização das funções administrativas, conhecido como POC₃ (CHIAVENATO, 1994): Planejar, Organizar, Comandar, Coordenar e Controlar.

2.1.2 POC₃

Estas atividades, que pertencem ao POC₃, compõem o processo administrativo e “são localizáveis em qualquer trabalho do administrador em qualquer nível ou área de atividade da empresa”. (CHIAVENATO, 1994, p.11). Segundo Chiavenato (1994), elas podem ser definidas como:

- Planejar – visualizar o futuro e traçar o plano de ação;

- Organizar – constituir o duplo organismo material e social da empresa;
- Comandar – dirigir e orientar o pessoal;
- Coordenar – ligar, unir, harmonizar todos os atos e todos os esforços coletivos;
- Controlar – verificar que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

As empresas são estruturadas em áreas ou funções relevantes como descritas anteriormente. Dentre estas, tem-se a função Produção, responsável por gerar os itens que serão vendidos pela empresa. Esta área funciona com fortes ligações às funções de Marketing e Finanças

2.2 Administração da Produção

Com base na abordagem feita por Fayol relativas a estrutura da empresa e a partir dos trabalhos iniciados por Taylor no século XIX interessado em evitar os desperdícios das indústrias, surge o conceito de produtividade, que Martins e Laugeni (1998, p.2) descrevem como “a procura incessante por melhores métodos de trabalhos e processos de produção, com o objetivo de se obter melhoria da produtividade com o menor custo possível”.

Slack *et al* (1999, p.25) define que a administração da produção “trata da maneira pela qual as organizações produzem bens e serviços” e por isso tem como objetivo fazer uma gestão eficaz dessas atividades. (MARTINS e LAUGENI, 1998)

Numa organização a função de produção é de suma importância, pois é a finalidade de esta existir. Isto não indica que todas as outras funções dentro da empresa (financeira, marketing, pesquisa e desenvolvimento, recursos humanos, compras etc) sejam dispensáveis ou menos importantes, são todas interdependentes e ligada por objetivos organizacionais em comum. (SLACK, 1999)

2.2.1 Processos produtivos

Toda e qualquer organização produz um bem ou um serviço, ou ainda um misto dos dois. Martins e Laugeni (1998, p.1) definem produção “como o conjunto de atividades que levam a transformação de um bem tangível em um outro com maior utilidade”. Já Slack *et al* (1999) descreve o conceito de produção como um processo de transformação, onde se

utilizam recursos (*inputs* ou entradas) para alterar seu estado ou condição (produção ou transformação) para resultar num produto ou bem (*outputs* ou saídas).

Os recursos utilizados para produção de um bem ou serviço podem ser classificados como processamento de materiais, quando estes sofrem alterações de suas propriedades físicas; processamento de informações, quando utilizam informações para produzir uma nova forma de informação; e processamento de consumidores, quando os processos de transformação ocorrem diretamente relacionados com os consumidores seja junto ao seu estado físico, fisiológico, psicológico, conforto, transporte, etc. (SLACK, 1999)

Após a transformação existe uma diferenciação entre propriedades relacionadas às saídas caso seja bem ou serviço, conforme definida por Slack *et al* (1999):

- Bens – tangíveis, estocáveis, transportáveis, podem ser produzidos antes da venda, têm baixo contato com o consumidor antes da venda e existe a comparação relativa a qualidade no produto final.
- Serviços – intangíveis, não estocáveis, intransportáveis, são produzidos ao mesmo tempo em que a venda ocorre, tem algum contato com o consumidor e a comparação de qualidade ocorre enquanto o serviço esta sendo executado.

2.2.2 Planejamento, Programação e Controle da Produção

Dentro da administração da produção Erdmann (1998) conceitua a palavra planejamento como sendo a busca e preparação de informações nas quais seja possível definir o que produzir, quais quantidades, como e com quais recursos a produção deva ser baseada.

Slack *et al* (1999, p.50) diz que planejamento e controle “é a atividade de se decidir sobre o melhor emprego dos recursos de produção, assegurando, assim, a execução do que foi previsto”. Erdmann (2000, p.30) descreve o conceito de planejamento e controle como “um sistema que determina os rumos da produção e a acompanha, exercendo os respectivos controles”. Completa ainda que nesta definição “estão implícitas as funções de comando (determinação do ritmo, função de direção e conjunto de regras) e organização da produção (disposição dos elementos necessários no lugar e tempo corretos)”.

Erdmann (1998) esclarece que as atividades de Produção podem ser decompostas em uma parte que executa tarefas, a técnica e outra que oferece suporte, a gerencial. A atividade de Planejamento e Controle da Produção desempenha o papel de suporte, como citado

anteriormente, projetando o que deve ser feito, iniciando sua produção e realizando os devidos controles. (ERDMANN, 1998)

Slack *et al* (1999, p.381) diz que “o modelo de projeto (seu plano) pode, então, ser usado para checar o progresso à medida que o projeto real ocorre (controle do projeto)”.

2.2.3 Método do caminho crítico

O controle na execução de projetos pode ser feito de diversas técnicas. Neste trabalho será utilizado o método do caminho crítico. O nome deste método vem da tradução da sua sigla em inglês CPM, que significa *critical path method*. É um método que é utilizado para grandes projetos, em que o grau de complexidade é bastante alta e é muito importante que se mostre todas as atividades a serem desenvolvidas no projeto numa seqüência lógica (SLACK, 1999).

Slack (1999) descreve ainda que existe a necessidade de se conhecer os dois tipos de relacionamento entre as atividades do projeto: atividades em série e atividades paralelas. A primeira significa que o início da atividade seguinte somente pode iniciar quando a atividade anterior estiver completa; e a segunda permite que a atividade posterior prossiga, independente se a atividade precedente esteja ainda acontecendo.

Antes de aplicar este método é preciso conhecer algumas instruções de como funciona sua estrutura e como montá-lo. A lógica desses relacionamentos é representada como um diagrama de setas, na qual cada seta representa a duração de cada atividade a ser desenvolvida para que o projeto como todo chegue ao seu objetivo final. Para esta duração Slack (1999, p.401) utiliza o nome de evento e conceitua como “momentos no tempo em que ocorre o início ou fim de uma atividade”. Todas as atividades, sejam em série ou em paralelo, ilustrarão em forma de uma rede o projeto a ser desenvolvido do início ao fim.

Para que esta rede seja formada, na cauda (início) e na cabeça (fim) de cada seta um círculo é colocado para representar uma atividade a ser realizada no projeto, fazendo com que sua estrutura seja composta por círculos (atividades) interligados por setas (duração no tempo), surgindo diversos formatos de rede possibilitando a flexibilidade para uma melhor visualização.

Por último, Slack (1999, p.402) alerta que é preciso obedecer três regras para se desenhar esse tipo de diagrama:

Regra 1: “Um evento não pode ser atingido até que todas as atividades que nele desembocam estejam completas”.

Regra 2: “Nenhuma atividade pode começar até que o evento em sua cauda tenha sido atingido”.

Regra 3: “Duas atividades quaisquer não podem ter os mesmos eventos cabeça e cauda (...), elas devem ser desenhadas usando uma atividade fictícia”. As atividades fictícias são representadas por uma seta pontilhada e não têm duração, são utilizadas para dar clareza ao desenho ou manter sua lógica.

Para auxiliar na confecção da rede, pode se utilizar um quadro onde deve constar as etapas a serem conquistadas juntamente com as atividades nas quais cada uma depende para iniciar.

Em qualquer diagrama de rede que tiver atividades em paralelo, existirá mais de uma possibilidade de se chegar do início ao final da rede. Estes caminhos são chamados de caminhos de rede. Cada caminho terá uma duração total que é calculada através da soma da duração total de cada atividade que a ele pertence. O caminho que tiver a duração maior é chamado de caminho crítico e tem este nome porque qualquer atraso que houver em alguma de suas atividades ocasionará num atraso do projeto como todo (SLACK, 1999).

2.2.4 Projetos

“Projeto é um conjunto de atividades, que tem um ponto inicial e um estado final definidos, persegue uma meta definida e usa um conjunto definido de recursos” (SLACK *et al*, 1999, p.381).

Como cita Slack *et al* (1999) os elementos de um projeto são o objetivo, complexidade, unicidade (usualmente único, não repetitivo), incerteza (risco de sucesso), natureza temporária (têm início e fim definidos), ciclo de vida (durante o seu curso deve ser dividido em fases de projeto).

Slack *et al* (1999) esclarece que os projetos podem ter diferentes problemas e falharem por diferentes razões. Ele estabelece alguns pontos específicos que, se bem aplicados, minimizam as chances de falhas:

- Metas claramente definidas;
- Gerente de projeto competente;
- Apoio da administração superior;

- Membros do grupo de projetos competentes;
- Suficiente alocação de recursos;
- Canais de comunicação adequados;
- Mecanismos de controle;
- Capacidades de retroalimentação;
- Respostas a clientes;
- Mecanismos de ataque de problemas;
- Continuidade do pessoal de projeto.

2.2.5 Projeto do produto

Slack *et al* (1999, p.112) afirma que “produtos e serviços são usualmente a primeira coisa que os clientes vêem numa empresa. Por este motivo, é importante que sejam projetados para atender suas necessidades e expectativas.”. Martins e Laugeni (1998) destacam que para criação de novos produtos, as organizações normalmente possuem uma equipe de especialistas de diversas áreas para que respondam o mais rápido as mudanças exigidas pelo mercado competitivo. Ressaltam ainda que os novos produtos devem possuir características funcionais, de fácil utilização; manufaturáveis, utilizar tecnologias conhecidas para sua fabricação; e ainda vendáveis, ter mercado para ser vendido e agradar aos clientes.

Slack *et al* (1999, p.381) afirma que “para planejar e controlar um projeto, uma empresa precisa idealizar um modelo que descreva a complexidade do projeto e projetá-lo adiante no tempo para assegurar-se de que ele vai atingir suas metas”. Para que isso ocorra é necessário que utilize como ferramenta o projeto do produto e o projeto do processo. A utilização desta ferramenta resultará em uma ficha do produto. Nessa ficha detalhar-se-ão todos os componentes do produto, suas quantidades utilizadas e preços para uma unidade ou lote padrão (ERDAMNN, 2000).

2.2.6 Projeto do processo

O projeto do produto e o projeto do processo, andam juntos na produção de um bem ou serviços e estão inter-relacionados. Qualquer alteração no projeto do produto pode ter significativas consequências no modo como a produção deve agir sobre esta mesma alteração.

Isto faz com que haja uma restrição na liberdade dos projetistas no momento que estão criando o de produto (SLACK *et al*, 1999).

Russomano (apud Erdmann 2000, p.59) afirma ainda que “o projeto do processo de produção tem a finalidade de determinar o melhor método de produção das peças, dos subconjuntos e da montagem dos produtos acabados”.

Do projeto do processo sai como resultado a ficha de processo do produto e a ficha de operações do produto. O primeiro contém a descrição de todas as etapas para a fabricação do produto, equipamentos a serem utilizados, seus tempos de preparo e seus tempos de operação. Já o segundo descreve a rotina das operações e o tempo padrão para a montagem de uma unidade ou lote padrão (ERDMANN, 2000).

O projeto de um processo deve estar constantemente sendo revisado, pois existe sempre a possibilidade de melhorar os métodos de produção. Para esta revisão constante, Erdmann (2000, p.64) recomenda verificar “a real necessidade dos processos que são realizados; a possibilidade de mudança na sequência das operações; possibilidade de uma combinação entre operações ou sequência de operações com outras; modificações no arranjo físico; fornecimento de ferramentas ou dispositivos especiais, ou uma alteração no projeto do produto. (...) As reavaliações do processo são constantes, assim como são no produto, pois fazem parte de um contexto mutável e complexo”.

2.3 Produção de Eventos

Quando se pensa em eventos, logo vem à cabeça festas, seminários, congressos, grandes shows musicais, etc. Pensando bem, evento é tudo isso citado anteriormente. Um evento surge a partir do momento que um grupo de pessoas sente a necessidade de se reunir para compartilhar assuntos diversos, porém com objetivos em comum.

Para Giacomio (1997), evento tem diversos sentidos de acordo com a área na qual é trabalhado. Na astronomia, a conjunção de corpos celestes, na medicina um parto, em economia, bolha de consumo.

Para Tenan (2002, p.13) “evento é sinônimo de acontecimento não rotineiro; fato que desperta atenção. Um eclipse, um nascimento, ou uma descoberta são eventos”.

Já Meirelles (apud NAKANE, 2000 p.5) define evento como “um instrumento institucional promocional, com finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de pessoas físicas, jurídicas, de produtos, serviços, idéias, por meio de um acontecimento, previamente

planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia”.

Segundo Meirelles (apud GIACOMO, 1997, p.52) “evento é a realização de um ato comemorativo com finalidade mercadológica ou não, visando apresentar, conquistar ou recuperar o seu público alvo”

Já Kincheski (2002, p.64) trabalha o conceito de evento como “qualquer tipo de acontecimento em que um grupo de pessoas se reúne pra trocar idéias sobre assuntos políticos, culturais, profissionais, esportivos, comemorativos, religiosos e familiares, ou outros”

Tenan (2002, p.13) conceitua evento “significando acontecimento especial, antecipadamente planejado e organizado que reúne pessoas ligadas a interesses comuns. Eventos têm nome, local determinado e espaço de tempo predefinido.”

Como toda espécie passa por uma evolução, o conceito de evento também sofreu uma modificação de acordo com os tempos. Matias (2001, p.61) comenta que evento é a “ação do profissional mediante pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e implantação de um projeto, visando atingir seu público-alvo com medidas concretas e resultados projetados”.

A organização de eventos não se caracteriza apenas por reservas de lugares com data e horário marcados para o início das atividades, mas sim por toda uma metodologia de gerar uma idéia e fazer com que ela se torne numa realidade: o evento. Isso ocorre por meio de um planejamento de todas as etapas a serem cumpridas dentro de um cronograma estabelecido, com objetivos claros e organizadores disciplinados (KINCHESKI, 2002).

“Trata-se de uma atividade dinâmica, onde cada caso sempre revela alguma coisa nova, que até então, ninguém havia feito, seja em um pequeno detalhe ou algo que previna um futuro desastre. Pois é muito difícil quando se lida com centenas de itens, realizar um evento especial sem falhas” (GIÁCOMO, 1997, p.12).

2.3.1 Histórico

O acontecimento de eventos teve origem na antiguidade, passaram pelos diversos períodos da história e chegou aos dias de hoje. Durante essa evolução foi absorvendo características econômicas, sociais e políticas de cada momento da história (MATIAS, 2001).

A história do evento dá-se, principalmente, de cunho religioso, esportivo, comerciais e de guerras. Entre elas podemos citar: as solenidades fúnebres no Egito, as olimpíadas em Atenas, as feiras comerciais na Idade Média, rituais e danças dos índios preparando-se para as guerras (KINCESKI, 2002).

2.3.2 Tipos de Eventos

Matias (1999) classifica os eventos quanto a sua abrangência e quanto a sua temática.

Quanto a sua abrangência podem ser:

- Mundiais - onde os participantes pertencem a todos os continentes;
- Internacionais - onde no mínimo vinte por cento dos participantes representam outro continente que não seja onde o evento está se realizando;
- Latino-Americano - onde no mínimo vinte por cento dos participantes representam outros quatro países que não seja onde o evento está se realizando;
- Brasileiro - com participantes de todos os estados;
- Regional - com participantes de uma determinada região de um país, de um continente ou do mundo;
- Municipal - num determinado município com interesse apenas local.

E quanto sua temática:

- Conferência – como uma discussão entre duas pessoas ou mais sobre assuntos de interesse comum, preleção pública sobre determinado assunto;
- Congresso – como encontro para tratar de assuntos importantes, do tipo reunião periódica de integrantes de determinada classe de trabalhadores que seja promovida pela entidade associativa ao qual estão agregados. Ao final, pode-se originar um documento oficial – Anais do Congresso. Pode ser considerado também como Convenção;
- Exposição – como apresentação de produtos, serviços ou técnicas;
- Feiras – como lugares que mercadorias são expostas ou são vendidas com propósito em comum.

Já Giácomo (1997) classifica os eventos através tipo de programação e pelos seus objetivos.

Na classificação quanto aos objetivos que são concebidos, podem ser de natureza científica, técnica, comercial, social, cultural, institucional, política, de lazer, etc. E esta natureza na qual está relacionada está ligada à intenção para com o público de interesse do evento.

A classificação por tipo de programação, estes podem estar ligados:

- Objetivos técnicos ou científicos : congressos, feiras e exposições, convenções, seminários, mesas redondas, simpósios, painéis, fóruns, conferências, ciclos de palestras, jornadas, assembléias, estudos de casos, *brainstormings*, cursos, etc.;
- Objetivos de natureza política: comícios, passeatas, convenções de partidos, assembléias;
- Objetivos de natureza esportiva: torneios, olimpíadas, campeonatos;
- Objetivos culturais ou de lazer: excursões, *vernissages*, mostras de artes;
- Objetivos comerciais: Lançamentos, leilões, feiras, inaugurações.

Tenan (2002, p 23), ainda diz que evento pode ser classificado:

- Quanto à frequência: permanentes, esporádicos, únicos e de oportunidade (aproveita alguma época de grandes eventos facilitando sua divulgação e sucesso);
- Quanto à localização: fixos ou itinerantes;
- Quanto à forma de participação: por adesão ou por determinação;
- Quanto ao alcance do público: de massa ou de nicho;
- Quanto à dimensão: de grande, médio ou pequeno porte;
- Quanto ao objetivo: científicos, educacionais, sociais, institucionais, comerciais ou políticos;
- Quanto à área de interesse: artísticos, científicos, cívicos, culturais, folclóricos, educativos empresariais, esportivos, religiosos, recreativos, sociais ou governamentais;
- Quanto ao escopo geográfico: locais, municipais, estaduais, nacionais, internacionais, mundiais e regionais, quanto ao Estado, país ou continentes;
- Quanto à tipologia: dialogais, sociais, competitivos, demonstrativos, de premiação.

2.3.3 Formatura

Grande (1999) define como um dos conceitos de formatura como sendo “graduação universitária”. E este termo é amplamente utilizado para as cerimônias de Colação de Grau do ensino superior. O cerimonial é todo regido por formalidades e deve ser seguido nos atos solenes que estão registrados nos protocolos do referido evento.

2.3.4 Cerimonial

“Cerimonial termo de origem latina, referente às cerimônias religiosas, é um conjunto de formalidades que se deve seguir num ato solene ou festa pública; ou seja, é a regra que estabelece tais formalidades” (KINCHESKI, 2002, p. 12).

Miranda (2001, p.137) define cerimonial como “uma regulamentação formal do lugar que as pessoas com os cargos em evidência ocupam em eventos formais”.

2.3.5 Protocolo

Kincheski (2002, p. 12) define que:

Protocolo é a transcrição dos atos de uma conferência ou deliberação diplomática, de uma convenção internacional ou de um livro de registros correspondente. Compreende formalidade, etiqueta, cerimonial. É o conjunto de usos e formalidades que devem ser respeitadas em uma solenidade.

2.4 Universidade

A universidade é um lugar onde se produz e compartilha diversos conhecimentos. O conceito utilizado pelo grande dicionário Larousse cultural da língua portuguesa é de que Universidade significa “instituição de ensino que abrange várias escolas de nível superior”.

Segundo Marins (2001):

A universidade é uma instituição onde o aluno de graduação tem o contato com a universalidade do saber. É na universidade (...) que passa a conhecer as diversas áreas do conhecimento humano, como as ciências, tecnologias, letras, artes,, etc. (...) tem como finalidade primordial formar nos alunos a capacidade de estudar, de

conhecer as diversas áreas do saber humano, ensinar as fontes do conhecimento e procurar formar no aluno a iniciativa, a capacidade de trabalho,, etc.

A vida acadêmica dentro de uma universidade é cheia de oportunidades. Começa pela oportunidade de se estar dentro de uma instituição de ensino superior, que no Brasil, para muitos é difícil até cursar o ensino médio. Dentro da universidade o acadêmico aprende a conviver com conhecimento, como Marins (2001) afirma, o conhecimento tem que ser adquirido estudando, lendo, freqüentando bibliotecas, procurando o significado das palavras no dicionário, questionando os professores, procurando bibliografias da área de estudo,, etc.

O acadêmico realiza pesquisas durante os semestres, pondo em prática o conteúdo estudado nas disciplinas ministradas durante o curso.

Fora as pesquisas nas disciplinas, a universidade também proporciona ao aluno a possibilidade de desenvolver pesquisas de interesse próprio, porém de importância científica, sob orientação de um docente e oferece os meios necessários para o seu desenvolvimento (MARINS, 2001).

2.4.1 Curso de Administração da UFSC

Para qualificar o aluno para o mercado de trabalho, o curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina prepara o aluno para ser criativo e empreendedor, integrar-se com facilidade às organizações de qualquer ramo de atividade e capacitá-lo para coordenar as mais importantes estratégias operacionais (DEPARTAMENTO, 2003).

Para enfrentar o mercado de trabalho o administrador deve gostar de enfrentar desafios e desenvolver trabalhos em equipe. Para isso, o aluno aprende a identificar problemas e propor soluções dentro das organizações. (COPERVE, 2003)

O curso de Administração na Universidade Federal de Santa Catarina tem uma carga horária de 3024 horas/aula e oferece noventa vagas no período diurno e noventa no período noturno.

As disciplinas oferecidas durante o curso são nas áreas de Informática, Criação e Desenvolvimento de Novas Empresas, Administração Financeira, Comunicação, Marketing, Recursos Humanos, Produção, Projetos e Empreendimentos, Modelos de Negociação, Contabilidade, Direito Empresarial e Sociologia, entre outras. Assim, o curso constrói no aluno um conhecimento geral sobre a gestão nas organizações, possibilitando estar apto para

enfrentar a concorrência do mercado de trabalho e as transformações velozes que ocorre no mundo dos negócios (COPERVE, 2003).

Em seu *site*, o Departamento de Ciências da Administração (2003) da Universidade Federal de Santa Catarina afirma que “o mercado de trabalho para o administrador é rico, pois toda e qualquer organização precisa de um profissional capacitado para o gerenciamento empresarial, desde organizações não-governamentais (ONGs) até multinacionais”.

E também esclarece, baseado na constituição que a Profissão de Administrador foi criada pela Lei n. 4769, de 09 de setembro de 1965 e regulamentada pelo Decreto-lei n. 61.934, de 22/12/1967. A regulamentação da Lei no 4.769/65, no seu capítulo II, artigo 3o, estabelece as seguintes atividades profissionais para o administrador:

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamentos, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- Exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, Empresas Estatais, Paraestatais, Privadas e Organizações não-governamentais, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- O exercício de funções de chefia ou direção intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- O magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

2.4.2 Colação de Grau

A colação de grau é uma sessão solene da universidade, que é aberta ao público. É o evento em que o reitor da universidade ou seu representante confere o grau ao formando. Nela

o acadêmico deixa de ser um estudante do ensino superior e passa a ser profissional na carreira escolhida. O início para uma nova etapa da vida.

Bettega (2001, p.123) sugere um roteiro básico de uma colação de grau que segue a seguinte ordem:

- Apresentação inicial;
- Composição de mesa;
- Entrada dos formandos;
- Abertura oficial com hino nacional;
- Juramento dos formandos;
- Outorga de grau;
- Chamada individual dos formandos;
- Discurso do orador;
- Discurso do paraninfo;
- Panegírico ao Patrono;
- Discursos;
- Homenagens:
 - Dos formandos aos principais membros da mesa;
 - Da Universidade aos melhores alunos do curso;
 - Dos Conselhos Regionais aos formandos;
 - Da Universidade ao Patrono;
 - Dos formandos aos pais;
- Livro de Registro de Autoridades;
- Agradecimentos;
- Encerramento da sessão pelo Reitor ou seu representante.

3 METODOLOGIA

Após determinar o assunto que será pesquisado e definidos os objetivos, é necessário determinar o tipo de metodologia que será utilizada no processo do trabalho.

Este trabalho é uma pesquisa do tipo qualitativa, que conforme definido por Roesch (1999, p. 126) é “uma postura de ouvir o que as pessoas têm a dizer e participar de eventos sem a preocupação de que isto possa influenciar os respondentes ou os processos em andamento”.

3.1 Delineamento da Pesquisa

Segundo Roesch (1999, p.126) “delineamento da pesquisa determina então quem vai ser pesquisado e quais questões serão levantadas”. Desta forma, este trabalho pretende pesquisar de que modo é planejado uma formatura acadêmica e como ela pode ser abordada para que seja preparada como sendo um produto. Ainda proporá uma forma de controle das etapas utilizando o Método do Caminho Crítico.

Este estudo dar-se-á através de um estudo de caso que, conforme Yin (apud Roesch, 1999, p.155) “é uma estratégia de pesquisa que busca examinar um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto”. Desta forma que será realizada esta pesquisa, vivendo a experiência de ter que organizar este tipo de evento - uma formatura acadêmica - como membro da comissão para uma turma de formandos do curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, portanto ativamente dentro da conjuntura.

Esta forma de delineamento foi escolhida por ser a mais flexível pela falta de um esquema conceitual rígido facilitando a análise de resultados (ROESCH, 1999).

3.2 Técnica de Coleta de Dados

Para colher informações que auxiliarão no trabalho, é necessário que se utilize algumas técnicas de coleta de dados apropriadas, de acordo com os objetivos da pesquisa, observando o seu interesse e facilidade de uso. Neste trabalho foram utilizados diários, observação participante, entrevistas em grupo e documentos históricos.

Uma das técnicas de coleta de dados utilizada para a pesquisa foi o uso de diário escrito e gravado para registro das informações que foram adquiridas a partir da vivência na experiência de organizar uma formatura. Roesch (1999) alerta que é necessária uma estrutura de itens para dar um foco ao diarista. Isto será providenciado para que a pesquisa não fuja do seu objetivo. Esta técnica tem a vantagem de que os dados que são coletados, são apresentados dentro da referência de quem escreve.

Também utilizada, a observação participante da forma aberta, que Roesch (1999) considera que o pesquisador é autorizado a observar, entrevistar e participar nos ambientes onde o trabalho está sendo desenvolvido.

As entrevistas em grupos foram utilizadas para coletar opiniões de diversas pessoas dentro de um grupo (ROESCH, 1999). Com questionários com perguntas abertas obteve-se diferentes apreciações de pessoas que já tiveram a experiência de presenciar uma formatura acadêmica: acadêmicos formandos e já formados, pais de acadêmicos e profissionais da área de eventos.

Documentos aproveitados em outras formaturas também foram utilizados como fonte de dados. Levantou-se com turmas anteriores alguns dados como quantidade média de formandos, por exemplo, para facilitar numa estruturação de um modelo facilitado para a organização do evento.

3.3 Análise de Dados

A análise dos dados foi feita após a vivência da maior parte das etapas que se encaminharam para o evento da formatura. O que não foi vivido, foi pesquisado junto a membros de comissões de formatura de turmas anteriores e profissionais da área.

O pesquisador após o término da coleta de dados se depara com uma imensa quantidade de informações que terá que organizar para depois poder tirar suas conclusões para a pesquisa (ROESCH, 1999).

Para analisar os dados coletados, descreveu as impressões tiradas (anotadas e/ou gravadas) de acordo com cada descoberta que seja realizada com relação às etapas da proposta de elaboração de um guia prático para se organizar um evento do tipo formatura acadêmica como um produto.

Ainda, para auxiliar aos futuros membros de comissões, elaborou-se uma estrutura de projetos em rede para orientar e controlar as etapas para formatura.

4 DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO: FORMATURA ACADÊMICA

Conquistar um lugar no mercado de trabalho está ficando cada vez mais difícil. Antigamente nem sempre era necessário haver estudado para se conseguir um bom emprego, hoje muita coisa mudou. Com a socialização do conhecimento, impulsionada pela globalização e pela acessibilidade a internet, as vagas estão cada vez mais concorridas e para quem não tem sequer um curso superior está cada vez mais difícil conseguir qualquer emprego.

Para se conquistar o diploma universitário é necessário que se tenha cursado todas as disciplinas exigidas em algum curso superior. Para tanto é necessário que esteja matriculado em um curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em uma instituição de ensino superior homologada a ministrar as disciplinas mínimas exigidas pelo governo.

Uma vez cursadas todas as disciplinas do curso escolhido é chegada a hora da colação de grau, onde a instituição concederá ao acadêmico o diploma de conclusão do ensino superior e a partir desta, etapa o profissional recém formado está apto a disputar vagas no mercado de trabalho e também prosseguir estudando em cursos de pós-graduação.

Este trabalho foi desenvolvido em torno da colação de grau de um curso superior, utilizando o evento de formatura da turma do segundo semestre do ano de dois mil e três do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina como um caso prático vivenciado pelo acadêmico responsável por este trabalho. A empresa Activa Formaturas também forneceu subsídios para a realização deste trabalho, informando procedimentos básicos e atitudes tomadas relacionadas ao assunto. E ainda, por meio de questionários com perguntas abertas para uma amostra de vinte pessoas, entre elas acadêmicos formandos, formados, pais de formandos que forneceram informações de grande importância para a criação do projeto do produto “formatura”.

4.1 A formatura acadêmica

Uma formatura acadêmica normalmente é dividida em três eventos distintos e independentes:

- Culto Ecumênico

É uma cerimônia religiosa como uma forma de agradecimento dos formandos por sua passagem pela universidade. Só pode ser considerado Ecumênico se for regido por representante de duas ou mais religiões. Caso contrário, recebe o nome do culto relacionado a religião do pregador. Por exemplo: se a cerimônia for ministrada por um padre, ela é denominada missa.

- Colação de Grau

Este é o evento principal de uma formatura acadêmica. Uma representação formal e social da conclusão de um curso superior. É nela que o acadêmico receberá o grau do curso concluído e se tornará um profissional formado.

Esta é a única cerimônia considerada oficial pela Universidade, onde estarão presentes as autoridades da instituição e representantes da Entidade de classe referente a profissão dos formandos.

- Baile de Formatura

É uma forma de comemoração de todos os acadêmicos formados junto com seus convidados, representando uma apresentação dos novos profissionais à comunidade. Normalmente o evento é feito num lugar bastante espaçoso com uma banda ou som mecânico e as pessoas vestindo trajes sociais.

Para se chegar a cada um destes eventos é necessário uma preparação que começa muito antes do que se imagina, a partir da vontade dos formandos em organizar a própria formatura. Propõe-se a seguir um projeto do processo para se chegar aos eventos de uma formatura acadêmica que foram descritos anteriormente.

4.1.1 O conceito

De acordo com que foi perguntado aos formandos pode-se conceituar formatura como:

- O fim de uma etapa de nossa vida e o início de outra;

- Uma forma de se prestigiar os anos na universidade, encerrando mais uma etapa de estudo;
- Deixar de ser estudante e tornar-se um profissional;
- Uma representação formal e social da conclusão do curso superior;
- A finalização de um sonho alcançado;
- Um momento que demonstra aos nossos amigos, aos familiares e a sociedade que fomos capazes de alcançar mais um objetivo;
- Um evento não só para o formando como para sua família que o ajudou e apoiou durante toda a sua trajetória.

Além do que foi afirmado pelos formandos quando questionados com relação ao seu conceito de formatura, os formados definiram:

- O recebimento de um certificado de conclusão de um curso;
- O fim de uma etapa onde se adquire conhecimentos em determinada área.

Já os pais definiram o conceito de formatura como:

- A perspectiva de uma carreira;
- O início de uma nova etapa com todos os altos e baixos que hão de surgir;
- Mais um exercício de aprendizagem que a vida apresenta;
- “Um ato cerimonioso onde se expõe todos os sentimentos de felicidade e contentamento, comemorando a chegada a um objetivo muito importante para o formando, principalmente, e para a sua família, pois este será um marco que certamente irá mudar "os rumos da vida" dele, formando, ou só até mesmo favorecer sua vida profissional”;
- Uma sensação pelos pais de “missão cumprida”, onde lhes satisfaz por saber que encaminhou a educação de seu filho de uma forma que ele consiga seguir a vida com suas “próprias pernas”.

Essa mesma pergunta feita aos membros da empresa de formatura, que definiram os seguintes conceitos:

- Uma maneira de ganhar dinheiro
- Uma função social importante: emocionar as pessoas que estão lá presentes, compartilhado com os formandos aquele momento de alegria e grande importância em suas vidas;

- “Um acontecimento que o formando está esperando durante todo o curso e depende da gente para que saia tudo perfeito” – palavras de um entrevistado da empresa de formaturas.

Quando todos foram questionados com relação como deveria ser uma formatura, podemos resumir que:

- Não existe modelo de formatura. Ela em si já traz uma sequência natural de ações. O melhor é realizar os tradicionais eventos: culto ecumênico, colação de grau e o baile. Além disso, deve haver um jantar para formandos e/ou uma festa de despedida;
- A colação de grau deve ser séria quando necessário e contar com a presença de todos os envolvidos no curso em questão, um momento personalizado e com bastante criatividade. Que ocorram situações inesperadas, originais e não rotineiras, para que se fuja da mesmice de todas as outras formaturas. Com as formalidades exigidas, fino, elegante, música suave, onde os acontecimentos se façam numa forma sequencial e harmônica, mas com textos e atitudes diferentes dos normais, para que marque este momento de uma maneira especial, ao ponto que provoque o ápice das emoções de todos os formandos e convidados presentes. Por ser um momento de grande significado para o formando e a família que o acompanhou durante o curso, é importante que eles estejam presentes, como também os amigos. Por isso a importância dos agradecimentos quer em forma de palavras ou em forma de canção. Ter discursos curtos e homenagens pessoais para pequeno número de pessoas a fim que o tempo total de cerimônia não se prolongue. Fazem diferença ter um conjunto musical repertório representativo para momento e o local com boa acústica;
- É interessante que o organizador do evento busque idéias criativas e não iguais as de sempre. É lógico que algumas etapas são de praxe de uma formatura, mas existem muitas outras possíveis de se elaborar além dessas, para que marque este momento de uma maneira especial;
- Que o baile seja um evento onde todos os presentes tenham alguma relação com qualquer formando, diferente do que ocorre atualmente nas formaturas em Florianópolis, onde pessoas que não são próximas de nenhum formando vão as formaturas para aproveitar como se estivesse numa casa noturna. Melhor ainda, é aquele em que os formandos têm um número restrito de convidados e que os convites sejam nominais, selecionando assim a festa apenas às pessoas próximas dos formandos. Outro ponto importante, que é beneficiado por esta restrição, é o conforto dos formandos e de seus familiares. Pais de formandos muitas vezes não podem

aproveitar o momento com seus filhos como gostariam devido ao excesso de pessoas que comparecem às formaturas.

Com base no que foi relacionado pelos entrevistados propõe-se um processo de planejamento para os eventos de uma formatura acadêmica.

4.1.2 Projeto do processo de uma formatura acadêmica

O processo para se organizar uma formatura acadêmica se faz com diversas etapas sequenciais e interdependentes que chegarão ao produto final. Junto a estas atividades descreve-se o tempo de duração da mesma para a aplicação do método do caminho crítico (CPM). A seguir está uma tabela que mostra as atividades que compõem um processo de organização dos eventos de uma formatura acadêmica, que se inicia a partir do momento que os futuros formandos começam a manifestar a vontade de realizar uma formatura.

| Nº | Atividade | Depende da Atividade | Duração da Atividade em Dias |
|----|--|----------------------|------------------------------|
| 1 | Geração do interesse em fazer formatura | - | 1 |
| 2 | Montagem de uma pré-comissão | 1 | 7 |
| 3 | Montagem de uma listagem de dados dos formandos | 2 | 1 |
| 4 | Quantificação do número de interessados | 3 | 1 |
| 5 | Levantamento da quantidade de acadêmicos regulares | 2 | 1 |
| 6 | Definição do número de possíveis pagantes | 4 e 5 | 1 |
| 7 | Criação de um grupo de e-mail | 3 | 1 |
| 8 | Procura de empresas de formatura | 2 | 7 |
| 9 | Reuniões com as empresas de formatura | 8 | 30 |
| 10 | Confecção do Estatuto da Formatura | 6 e 9 | 3 |
| 11 | 1ª Reunião com os interessados | 7 e 10 | 1 |
| 12 | Abertura de conta para depósito de fundos | 11 | 2 |
| 13 | Apresentação da empresa escolhida | 11 | 1 |
| 14 | Assinatura do contrato de Foto e Vídeo | 13 | 1 |
| 15 | Consulta a universidade sobre a data para colar grau | 2 | 1 |
| 16 | Verificação do saldo na conta da formatura | 12 | 1 |
| 17 | Disponibilidade dos locais para formatura | 11 e 15 | 3 |
| 18 | Definição da data de formatura | 17 | 7 |
| 19 | Assinatura do contrato dos Clubes | 16 e 18 | 7 |
| 20 | Pagamento da primeira parcela dos Clubes | 19 | 1 |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|----|
| 21 | Verificação do saldo na conta da formatura | 20 | 1 |
| 22 | Disponibilidade das bandas | 21 | 7 |
| 23 | Assinatura do contrato com a banda | 22 | 7 |
| 24 | Pagamento da primeira parcela da banda | 23 | 1 |
| 25 | Verificação do saldo na conta da formatura | 24 | 1 |
| 26 | Disponibilidade dos locais para o culto ecumênico | 18 | 7 |
| 27 | Assinatura do contrato do local do culto | 25 e 26 | 7 |
| 28 | Pagamento do local do culto | 27 | 1 |
| 29 | Escolha dos Convites | 27 | 30 |
| 30 | Assinatura do contrato dos convites | 29 | 1 |
| 31 | Escolha do conteúdo dos convites | 30 | 7 |
| 32 | Reunião com o cenógrafo da colação de grau | 19 | 4 |
| 33 | Criação de um cadastro dos formandos | 30 | 1 |
| 34 | Eleição de Patrono, Paraninfo e homenageados | 33 | 1 |
| 35 | Agenda da sessão de fotos para o convite | 14 e 31 | 1 |
| 36 | Camisetas da turma | 31 | 15 |
| 37 | Sessão de fotos do convite - individuais e de grupo | 35 | 1 |
| 38 | Sessão de fotos do convite - turma toda | 35 | 1 |
| 39 | Recebimento das fotos reveladas | 37 e 38 | 15 |
| 40 | Encaminhamento do conteúdo dos convites | 39 | 1 |
| 41 | Consulta ao saldo em caixa | 36 | 1 |
| 42 | Projeção de saldo no final do prazo | 41 | 7 |
| 43 | Assinatura do contrato de serviços | 32 e 42 | 3 |
| 44 | Recebimento e aprovação do 1º esboço do convite | 40 | 45 |
| 45 | Conferência dos pagamentos dos formandos | 42 | 10 |
| 46 | Recebimento e aprovação do 2º esboço do convite | 44 | 30 |
| 47 | Reunião com a universidade - orientação | 11 | 7 |
| 48 | Reunião com a empresa de formatura - músicas | 43 | 3 |
| 49 | Recebimento dos convites | 46 | 30 |
| 50 | Distribuição dos convites aos formandos | 49 | 10 |
| 51 | Pagamento da empresa de formatura | 43 e 45 | 30 |
| 52 | Convite as autoridades necessárias a formatura | 49 | 7 |
| 53 | Elaboração do roteiro de colação de grau | 34, 47 e 48 | 7 |
| 54 | Aprovação do roteiro pela universidade | 53 | 7 |
| 55 | Elaboração do roteiro do culto ecumênico | 28 e 43 | 7 |
| 56 | Pagamento da segunda parcela dos Clubes | 20 | 1 |
| 57 | Pagamento da segunda parcela da banda | 24 | 1 |
| 58 | Ensaio da colação de grau | 54 | 1 |
| 59 | Formatura Acadêmica | 50, 51, 52, 55 56, 57 e 58 | 3 |

Tabela 1 – Lista de dados do processo para fazer uma formatura acadêmica

Para uma visualização do que está escrito na tabela acima se desenvolveu um planejamento em rede e que também serve para controlar este processo como está mostrado na figura 1.

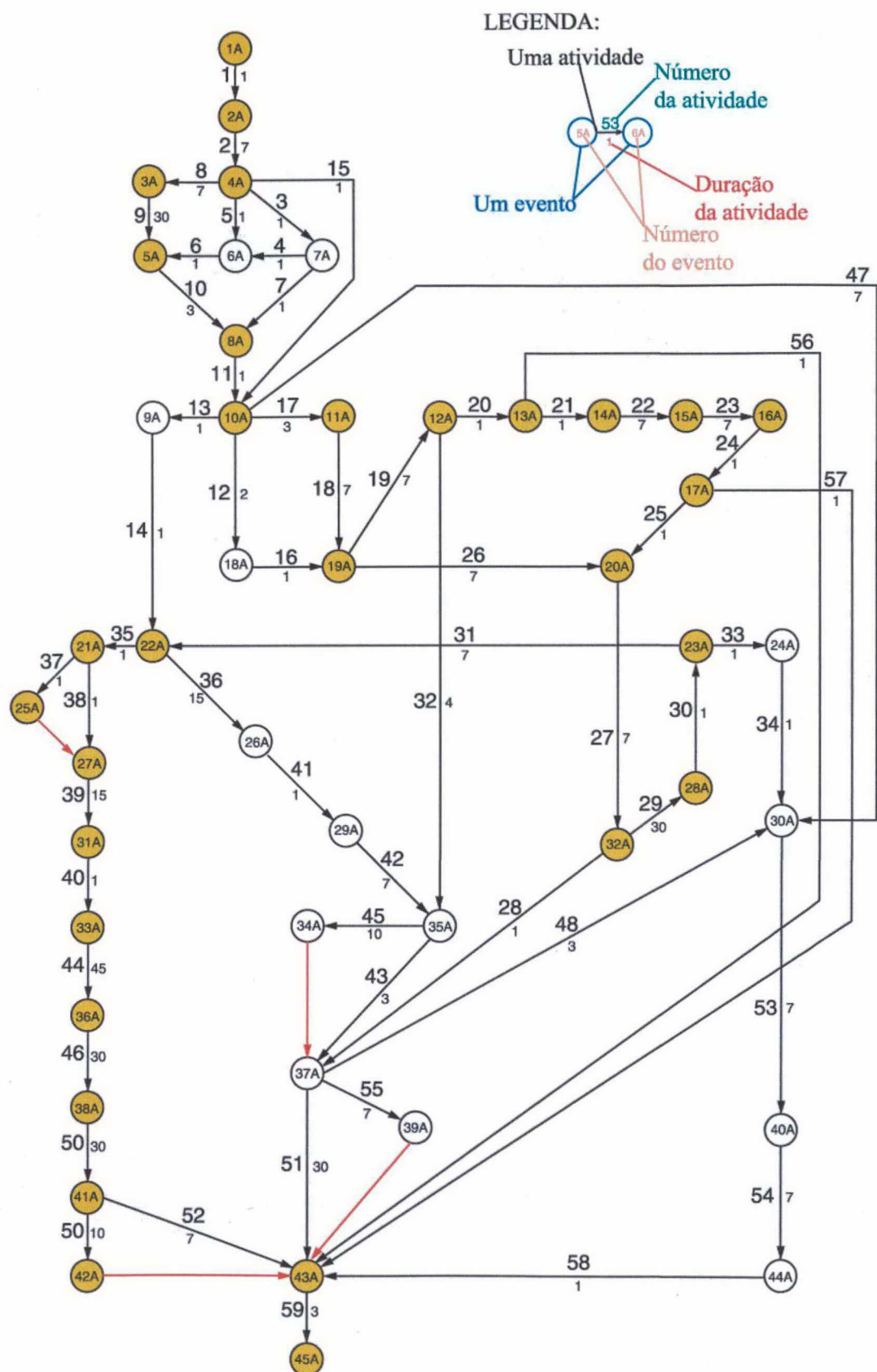


Figura 1: Planejamento em rede do processo para fazer uma formatura e seu caminho crítico (em amarelo).
Fonte: Autor

A figura 1 mostra também o caminho crítico desta rede, na qual quaisquer atraso na realização de alguma atividade que pertence ao caminho crítico fará com que o a data final do projeto atrase.

Caminho crítico – 1A, 2A, 4A, 3A, 5A, 8A, 10A, 11A, 19A, 12A, 13A, 14A, 15A, 16A, 17A, 20A, 32A, 28A, 23A, 22A, 21A, (25A e 27A), 31A, 33A, 36A, 38A, 41A, 42A, 43A, 45A.

Na tabela 2 estão detalhados os eventos que fazem parte do caminho crítico bem como os suas datas mais cedo e mais tarde de início de cada atividade sem que ocorra um atraso no processo.

| Evento | EET | LET |
|--------|-----|-----|
| 1A | 0 | 0 |
| 2A | 1 | 1 |
| 3A | 15 | 15 |
| 4A | 8 | 8 |
| 5A | 45 | 45 |
| 6A | 10 | 44 |
| 7A | 9 | 43 |
| 8A | 48 | 48 |
| 9A | 50 | 128 |
| 10A | 49 | 49 |
| 11A | 52 | 52 |
| 12A | 66 | 66 |
| 13A | 67 | 67 |
| 14A | 68 | 68 |
| 15A | 75 | 75 |

| Evento | EET | LET |
|--------|-----|-----|
| 16A | 82 | 82 |
| 17A | 83 | 83 |
| 18A | 51 | 58 |
| 19A | 59 | 59 |
| 20A | 84 | 84 |
| 21A | 130 | 130 |
| 22A | 129 | 129 |
| 23A | 122 | 122 |
| 24A | 123 | 246 |
| 25A | 131 | 131 |
| 26A | 144 | 214 |
| 27A | 131 | 131 |
| 28A | 121 | 121 |
| 29A | 145 | 215 |
| 30A | 165 | 247 |

| Evento | EET | LET |
|--------|-----|-----|
| 31A | 146 | 146 |
| 32A | 91 | 91 |
| 33A | 147 | 147 |
| 34A | 162 | 232 |
| 35A | 152 | 222 |
| 36A | 192 | 192 |
| 37A | 162 | 232 |
| 38A | 222 | 222 |
| 39A | 169 | 262 |
| 40A | 172 | 254 |
| 41A | 252 | 252 |
| 42A | 262 | 262 |
| 43A | 262 | 262 |
| 44A | 179 | 261 |
| 45A | 265 | 265 |

Onde:
EET - earliest event time - data mais cedo de um evento
LET - latest event time - data mais tarde de um evento

Tabela 2 – Datas mais cedo e mais tarde para início de cada evento

4.1.3 Descrição das atividades do projeto do processo

Para uma melhor compreensão das atividades que compõem o processo descrito acima, esta seção explica cada uma das etapas presentes na tabela e algumas dicas para um melhor aproveitamento destes procedimentos.

1 - Geração do interesse em fazer a formatura

Nem todos os cursos começam a preparar-se para sua formatura no início. A maioria das pessoas não se conhece. A demonstração do interesse da turma em começar a organizar a formatura é o primeiro passo para começar a se “mexer”.

2 - Montagem de uma pré-comissão

Numa turma, independente do número de alunos, sempre existe uma pessoa ou um pequeno grupo que toma a iniciativa e tem interesse em se envolver com a organização da formatura. Denomina-se como uma pré-comissão, pois são essas poucas pessoas que começarão a se mobilizar para as etapas seguintes.

3 - Montagem de uma listagem de nome, telefone e *e-mail*

A pré-comissão deve iniciar os trabalhos montando uma lista dos interessados na turma em participar da formatura. Nesta listagem inicial basta conter nome completo, telefones de contato e *e-mail*.

4 - Quantificação do número de interessados

Através da lista montada pode-se ter noção do número de alunos que têm interesse em participar da formatura.

5 - Levantamento da quantidade de acadêmicos regulares

Essa informação normalmente pode ser adquirida no departamento do curso, *site* (página na internet) da universidade ou ainda uma noção da própria turma que sabe que está regular no curso (nunca reprovaram em alguma matéria).

6 - Definição do número de possíveis pagantes

Essa definição pode ser feita com o cruzamento das informações do número de interessados com o número de acadêmicos regulares. Deve-se levar em consideração uma

quantidade média para inferior, principalmente se o semestre no qual é iniciada a movimentação para a formatura for na primeira metade do curso. Nestes semestres a quantidade de acadêmicos regulares é bastante alta e esse número tende a cair durante o curso, pois muitos podem desistir, trancar ou reprovar nas disciplinas, atrasando assim o semestre da sua formatura.

7 - Criação de um grupo de *e-mail* para enviar informações

Após a montagem da listagem dos interessados na formatura é bastante conveniente criar um grupo de troca de informações pela internet.

Existem diversos *sites* do gênero. Deve-se:

- Acessar o *site*;
- Criar um grupo novo;
- Cadastrar os *e-mails* dos interessados;
- Divulgar a existência deste grupo para os formandos.

Este grupo funciona para que todos troquem informações a respeito da formatura, quando um envia um *e-mail* para o endereço do grupo ele distribui para os demais membros a mesma mensagem.

8 - Procura de empresas de formatura

As pessoas que já tomaram iniciativa de organizar a formatura devem fazer um levantamento de empresas que organizam esses eventos. Muitas empresas atuam em diversas cidades com representação, portanto nem sempre elas são sediadas na própria cidade do curso. Isso ocorre principalmente com cursos em cidades pequenas. A indicação pode ser feita através da própria universidade, lista telefônica ou pessoas conhecidas.

9 - Reuniões com as empresas de formatura

Identificadas as empresas, deve-se fazer uma reunião com as mesmas para conhecer o mundo das formaturas, pois na maioria das vezes, quem está participando da comissão de formatura é iniciante, nunca se formou ou organizou um tipo de evento como este. O ideal é conhecer mais de uma empresa, não se prender a apenas uma. Um número bom a pesquisar é entre três a cinco empresas.

Nestas reuniões, devem ser feitos orçamentos com valores médios para a quantidade de formandos prevista para se ter noção do valor que se pagará individualmente.

10 - Confecção do Estatuto da Formatura

Para auxiliar na montagem de um estatuto da turma para a formatura pode-se procurar na internet modelos de estatuto de outras turmas e outros cursos. Não se deve esquecer de alguns itens essenciais como: responsabilidades da comissão, formas de ingresso no grupo de formandos, datas e prazos, quantia individual a pagar, formas de pagamento e penalidades.

11 - 1ª Reunião com os interessados

É chegada a hora da primeira reunião com a turma sobre a formatura. Nesta reunião devem ser resolvidos alguns assuntos de grande importância para dar sequência às atividades da formatura:

- Eleição da empresa responsável pela organização - após reunir com as empresas de organização de formaturas, os membros da pré-comissão devem expor aos presentes suas impressões sobre as empresas para que se eleja a melhor ou a mais conveniente para a realização do evento;
- Eleição da comissão de formatura definitiva – nomear e delegar as funções das pessoas que fazem parte da pré-comissão e agregar membros a comissão definitiva elegendo presidente, vice-presidente, tesoureiro e diretores para funções que se julgar necessárias (eventos, convites, etc.);
- Eleição dos lugares preferidos para baile e colação – levantar e votar os lugares que realizam esses eventos que sejam de preferência da turma;
- Eleição de possíveis bandas por ordem de preferência – eleger possíveis bandas para tocar na formatura e ordená-las por ordem de preferência, pois nem todas terão disponibilidade na data de formatura escolhida que será feita posteriormente;
- Eleição dos lugares preferidos para culto ecumênico – eleger igrejas ou templos onde se pode realizar o culto ecumênico e ordená-las por ordem de preferência para verificar suas disponibilidades na data de formatura;
- Explicação dos valores e formas de pagamento – explicar a forma como se chegou aos valores individuais a serem pagos, o mês de início dos pagamentos e

suas penalidades de atraso. É conveniente que o valor da mensalidade escolhida não seja quebrado (sem centavos) para facilitar o depósito em caixas eletrônicos;

- Confecção da Ata da 1ª reunião dos formandos – ao final da reunião escreve-se a ata da primeira reunião, contendo os assuntos tratados, decisões tomadas e o nome e assinatura dos presentes.

12 - Abertura de conta para depósito de fundos

A conta para o depósito de fundos para a formatura deve ser aberta em um banco de fácil acesso a todos, em nome de mais de uma pessoa. O ideal é abrir uma conta poupança, pois não se cobram taxas e rende de acordo com índice de poupança (que é pouco, mas é seguro).

Se a turma gostar de riscos pode ainda aplicar o dinheiro no mercado financeiro, mas somente com a autorização da turma.

13 - Apresentação da empresa escolhida aos interessados da turma

Depois que a empresa for escolhida pela turma na primeira reunião, ela pode fazer uma apresentação a turma sobre os seus serviços, mostrando vídeos, fotografias, cenários, lembranças, jóias, etc. Assim, a comissão adquire mais credibilidade, a turma adquire mais confiança na empresa e se entusiasma para tratar sobre os assuntos relativos a formatura.

14 - Assinatura do contrato de Foto e Vídeo com a empresa escolhida

As empresas que organizam formaturas geralmente alegam que não cobram pelo serviço de organização, dizem que apenas que retiram seu lucro na exclusividade do serviço profissional de foto e vídeo.

Elas possuem dois tipos de contrato: um contrato de foto e vídeo e outro de prestação de serviços. O primeiro se refere ao comprometimento da turma na exclusividade do serviço de fotógrafos e cinegrafistas profissionais durante os eventos, bem como a sua comercialização. O segundo, consta de todos os serviços que serão contratados, por intermédio da empresa, para serem utilizados na formatura e estabelece os valores dos mesmos.

No contrato de foto e vídeo deve constar o valor que será cobrado por cada foto após a formatura, bem como o valor do vídeo ou DVD do evento. Uma cláusula muito importante que deve constar é sobre que cada formando somente deve comprar as fotos que julgar necessário, para não acabar comprando outras fotos por insistência dos vendedores.

Esses contratos de foto e vídeo permitem que os formandos solicitem o serviço da empresa para registrarem eventos que a turma participar: feiras, congressos, festas, viagens, etc. inclusive as fotos para o convite. A cobertura destes eventos não é cobrada. Com esses registros a empresa monta um clipe com as fotos e as filmagens para apresentação no dia da colação de grau.

15 - Consulta a universidade sobre a data para colar grau

As universidades têm um prazo mínimo para datas de início das formatura e isto consta no calendário acadêmico. Esse prazo existe para que a própria universidade tenha tempo de organizar toda a parte burocrática para se fazer uma formatura, principalmente com relação a conferência de documentação dos formandos para a liberação do diploma.

16 - Verificação do saldo na conta da formatura

É o momento para checar o saldo da conta para ver se há quantia suficiente para começar a procurar pelos locais (clubes) e bandas para as cerimônias.

17 - Disponibilidade dos locais para formatura

Existindo dinheiro suficiente para dar a entrada no pagamento do aluguel dos locais para a formatura, verificam-se as disponibilidades de datas nos lugares escolhidos e os respectivos valores cobrados. Não se pode esquecer de atentar a data mínima para a realização das solenidades pela universidade. Visto isso, escolhem-se algumas datas para uma pré-reserva das mesmas.

Há a possibilidade de se negociar com os locais se o pagamento for à vista ou ainda negociar a quantidade de parcelas para pagar, facilitando assim, a reserva de dinheiro para outras obrigações.

18 - Definição da data de formatura

Com as datas pré-reservadas, a comissão verifica qual a melhor opção para a turma. Escolhe uma data e a forma de pagamento e entra em contato com o clube para passar os dados para a confecção do contrato de locação.

19 - Assinatura do contrato dos Clubes

Após o contato do clube para assinar o contrato, os membros da comissão que serão responsáveis pelo aluguel dirigem-se ao local e assinam o contrato.

20 - Pagamento da primeira parcela dos Clubes

Conforme a negociação feita sobre a forma de pagamento, a comissão normalmente dá uma entrada para o pagamento do valor do aluguel logo após assinarem o contrato, garantindo, assim, a data reservada.

21 - Verificação do saldo na conta da formatura

Novamente se verifica o saldo da conta aberta pela turma para a formatura para saber se existe quantia suficiente para a contratação da banda.

22 - Disponibilidade das bandas

Para verificar as datas disponíveis das bandas não se pode esquecer da data marcada para a formatura e da ordem de preferência escolhidas na primeira reunião. Das bandas escolhidas verifica-se quais têm a data livre, seus respectivos valores e formas de pagamento. As bandas são mais fáceis de se negociar do que os clubes.

A comissão deve escolher a que melhor lhe convier na relação custo-benefício, pois algumas vezes nem sempre o preço mais barato compensa a falta de profissionalismo de alguns músicos. Escolhida a banda, é feita uma pré-reserva da data e passam-se os dados que constarão no contrato.

23 - Assinatura do contrato com a banda

Após o contrato feito, o responsável pela banda entra em contato com a comissão para sua assinatura. Geralmente, os contratos com as bandas são intermediado pelas empresas de formatura e isso é bom porque elas acabam sendo co-responsáveis pelo cumprimento do mesmo.

24 - Pagamento da primeira parcela da banda

Após o contrato assinado e dependendo da negociação feita com a banda, normalmente é efetuado o pagamento da primeira parcela.

25 - Verificação do saldo na conta da formatura

Mais uma vez se verifica o saldo da conta poupança para identificar a disponibilidade de dinheiro para contratar o local para o culto ecumênico.

26 - Disponibilidade dos locais para o culto ecumênico

Com a data da formatura marcada, locais e banda reservados, está na hora de marcar o local para a realização do culto ecumênico. O culto normalmente é marcado para o dia anterior a formatura, mas fica a critério da turma e da comissão. Às vezes ocorre de algum formando oferecer sua igreja ou local do culto sem custo algum, é uma boa alternativa para economizar.

Verificam-se as disponibilidades dos locais preferidos, seus respectivos preços e formas de pagamento. Então se escolhe o mais conveniente, faz-se a pré-reserva do local e fornece-se dados para o contrato.

27 - Assinatura do contrato do local do culto

Escolhido o local para o culto ecumênico e fornecidos os dados, aguarda-se o contato para assinatura do contrato.

28 - Pagamento do local do culto

Após o contrato assinado, efetua-se o pagamento da primeira parcela de acordo com a negociação de pagamento. Geralmente esta é uma parcela única por ser de baixo valor.

29 - Escolha dos Convites

Após a escolha e confirmação da banda e dos locais onde serão realizados os eventos da formatura é uma boa hora de começar a providenciar os convites. Os convites geralmente são feitos por gráficas especializadas e trabalham somente para formaturas. Não se deve deixar para última hora. Assim que tiverem as confirmações acima citadas é bom começar organizar a parte dos convites.

Existem diversas empresas que confeccionam os convites para formatura. É necessário fazer um levantamento das empresas que fazem estes tipos e solicitar uma apresentação para a comissão. Pelo menos duas empresas devem ser consultadas. Se a empresa de formatura tiver alguma empresa para sugerir é bom ficar atento a sugestão, normalmente é boa. Como essas empresas estão no meio de turmas que estão fazendo convites, sabem quais empresa estão boas no mercado e quais não estão – ocorrendo atrasos, falhas nas páginas, etc.

As empresas geralmente mostram até três categorias de convites na seguinte ordem crescente de valores: simples, semiluxo e luxo.

- Simples – contém apenas as informações essenciais do evento e uma foto da turma – empresas de bom nível nem trabalham mais com este tipo;
- Semiluxo – é um convite completo, além das informações essenciais possui mensagens para os homenageados, várias fotos (da turma, individual e pequenos grupos);
- Luxo – é o mesmo conteúdo do convite semiluxo com a capa dura, que pode ser com várias texturas - couro, borracha, veludo, etc.

Na apresentação das empresas é bom ficar atento a alguns detalhes com relação ao acabamento. Uma dica é ver se as amostras estão bem coladas, os cortes que devem ser em linha reta se realmente estão e ainda se a tinta não sai no dedo se esfregado com um pouco mais de força. Ainda pode ser avaliado a criatividade na área de criação da empresa prestando atenção na variedade dos desenhos, formatos e tipos de convite. Por último não se pode esquecer da melhor forma de pagamento e brindes que normalmente essas empresas dão – rifas, canudo para o diploma, convites dos bailes, etc.

Quando as apresentações das empresas terminarem, a comissão ou os membros que estiveram presentes durante a maioria das apresentações deve escolher a melhor empresa para trabalhar com os convites da sua formatura. Marca-se uma nova reunião com a escolhida e seleccionam-se alguns tipos de convite (no máximo cinco tipos) que mais agradam a comissão com seus respectivos valores. Esses serão levados para a turma eleger o tipo de convite a ser feito.

Com não se tem noção de quantos convites serão encomendados pela turma, uma boa idéia para se negociar valores com a empresa de convites é propor que ela estabeleça preços para uma faixa de quantidades. Por exemplo, se a quantidade for até novecentos convites, um preço; se for de novecentos a mil e duzentos, outro valor menor; acima disto, mais baixo ainda.

30 - Assinatura do contrato dos convites

Quando estas etapas forem conhecidas e a empresa escolhida, faz-se necessário a assinatura do contrato dos convites. Durante o preenchimento do contrato é bom ficar atento se o representante da empresa cita todos os detalhes referentes aos materiais dos convites, os brindes negociados e o prazo de entrega. Estes três itens têm grande importância, pois se não estiverem escritos no contrato, posteriormente a empresa pode alegar que qualquer item que vier errado não foi acordado. Ainda deve conter um número a mais de convites para serem entregues às autoridades universitárias que deverão estar presentes na colação de grau.

31 - Escolha do conteúdo dos convites

O conteúdo dos convites pode variar um pouco na sugestão de empresa para empresa, mas basicamente ele segue desta forma:

- Mensagem de introdução – é uma mensagem inicial do convite;
- O convite propriamente dito – onde constam o nome da universidade, curso e turma, convidando o leitor a prestigiar as solenidades, indicando data, local e endereço;
- Relação das autoridades universitárias – reitor, vice-reitor, diretor de centro e presidente do colegiado do curso;
- Relação dos homenageados – patrono, paraninfo e professores homenageados;
- Relação de mensagens – a Deus, aos pais, aos pais ausentes, aos mestres, aos amigos e colegas, aqueles que amamos, etc.

- Nomes dos oradores e leitor do juramento;
- O juramento – obrigatoriamente aprovado pela universidade;
- Relação dos formandos – geralmente em ordem alfabética com os nomes dos pais e local de nascimento;
- Mensagem da comissão de formatura – escolhida pela comissão como forma de demonstração de dedicação para que tudo desse certo;
- Mensagem final – uma mensagem de encerramento;
- Fotos – entre estes itens citados ficam as fotos da turma, fotos individuais e em pequenos grupos.

32 - Reunião com o cenógrafo da colação de grau

Esta reunião tem uma importância muito grande porque pode ser um dos maiores custos da formatura. Ela só pode ser realizada após a escolha do local da colação. O cenógrafo, que trabalha com a empresa de formatura ou não, irá estudar as dimensões do local da colação de grau, a estrutura e as sugestões dos formandos. Assim ele fará uma sugestão/proposta que poderá ser aceita ou não pelos formandos.

33 - Criação de um cadastro dos formandos

Durante a escolha do conteúdo dos convites é de bom proveito fazer um formulário de cadastro dos formandos. Deve conter: nome completo, nome dos pais, local de nascimento, endereço, telefones para contato (residência, celular e trabalho), endereço eletrônico, sugestões para os homenageados (patrono, paraninfo e professores), sugestões para nome de turma e a vontade de participar das cerimônias.

Deve ser distribuído para a turma, impresso ou pelo grupo de *e-mails* e devolvidos preenchidos o quanto antes. Este auxiliará no conteúdo dos convites (relação de formandos, nomes de pais e local de nascimento), fará a eleição dos homenageados e facilitará um contato de urgência com algum dos formandos caso a comissão precise.

34 - Eleição de patrono, paraninfo e professores homenageados e nome de turma

Com o cadastro pronto é só tabular os votos que constam nas fichas e ordená-los em forma decrescente. O nome de turma deve escolher de três a cinco dos mais votados e levar

para turma escolher, que pode ser feito através de ferramentas existentes no *site* do grupo de *e-mails*.

Feito a eleição, deve-se redigir uma carta-convite aos homenageados e entregá-la em mãos pela comissão ou um representante, dependendo da disponibilidade dos membros, solicitando uma confirmação da aquiescência de cada um deles.

35 – Agenda da sessão de fotos para o convite

Após decidir quais os tipos de fotos que serão utilizados no convite, está na hora de marcar a sessão de fotos para o convite. Se os tipos de fotos escolhidas tiverem foto individual, pequenos grupos e da turma toda, é conveniente que sejam feitas em dois dias. Deve ser feito em dias diferentes para que cada formando não se canse de esperar sua vez e acabe não saindo bem nas fotos.

O lugar escolhido para fazer a foto da turma inteira deve ser amplo (para caber toda a turma). Fotos em lugares ao ar livre ficam bonitas, mas têm o inconveniente e a exigência de ter um tempo bom, que não se pode prever com absoluta certeza; ser de manhã cedo, por causa da iluminação; e não ter vento, para não estragar o penteado dos presentes. O melhor é marcar para um local fechado em que caiba a quantidade de formandos que irão fazer convites, quando não haver os requisitos necessários num local ao ar livre. A empresa de formatura, que será responsável para tirar as fotos do convite pode sugerir alguns locais onde se produz boas fotos, que a turma faça a opção desejada.

Para marcar a sessão de fotos é preciso definir a roupa de cada foto:

- Para a foto individual cada um pode usar a roupa que mais lhe convier;
- Para a foto de pequenos grupos, se houver, pode-se escolher uma roupa em comum para turma;
- Para a foto da turma inteira normalmente a turma quem escolhe roupas sociais, combinando apenas as cores.

36 - Camisetas da turma

Uma forma diferente para aparecer nas fotos e ainda guardar uma recordação da universidade é fazer uma camiseta da turma.

Para isso, faz-se necessário a criação de um logotipo que caracterize a turma e o curso. Pode-se usar desenhos, caricaturas ou apenas letras de formas estilizadas. Se houver mais de

uma criação, escolhe-se o preferido da turma ou estuda-se a possibilidade de colocar os dois na camiseta.

Procura-se empresas que fazem e imprimem desenhos em camisetas e solicita-se orçamentos para a quantidade necessária.

Pode-se ainda fazer variações na própria turma, como por exemplo, homens com uma cor de camiseta e mulheres com outra, bem como conseguir patrocínio com empresas ou até com a própria empresa que irá organizar a formatura.

Encomenda-se a quantidade necessária para a turma e após o recebimento distribui-se uma para cada formando.

37 - Sessão de fotos individuais e de grupo para o convite

Esta é a primeira sessão de fotos e nela deve-se aproveitar que estarão juntos praticamente todos os formandos, para realizar algumas cobranças:

- Cada formando solicitará e pagará a quantidade de convites que lhe for necessário;
- Efetuará o pagamento das fotos individuais, que geralmente a empresa de formatura não cobra para batê-las, mas para imprimi-las, não havendo problema algum, pois depois de utilizadas para a confecção dos convites são devolvidas aos formandos;
- Pagamento das camisetas devem ser efetuados caso a turma não tenha caixa de sobra para pagar estas camisetas com o dinheiro da conta bancária;
- Por último a empresa aproveita que a turma está reunida e faz a prova dos tamanhos de becas a serem utilizadas pelos formandos na colação de grau.

38 - Sessão de fotos da turma toda para o convite

Esta sessão de fotos é mais tranquila de fazer. É necessário que se marque para um horário que prejudique o menor número possível de formandos sendo normalmente feito no final de semana. Basta esperar que todos estejam presentes para bater as fotos.

39 - Recebimento das fotos reveladas

Depois das sessões de fotos, estas são encaminhadas para a revelação das “provinhas”, que são fotos menores (aproximadamente três por quatro) impressas em papel de fotografia

sendo colocadas numa mesma página trinta e seis fotos. Com estas “provinhas” cada formando pode escolher a sua para a revelação em tamanho maior.

As fotos são escolhidas e encaminhadas para revelação em tamanho quinze por vinte um centímetros. Após receber as fotos em tamanhos oficiais e para a empresa de convites utilizá-las, organiza-se colocando os nomes das respectivas pessoas que estão na fotografia.

40 - Encaminhamento das fotos e do conteúdo para empresa de convites

Recebendo as fotos organizadas e escolhido o conteúdo que estará presente nos convites, deve-se encaminhar o mais rápido possível o material para a empresa de convites começar a trabalhar na montagem dos mesmos.

41 - Consulta ao saldo em caixa

Nesta etapa da organização da formatura já houveram muitos pagamentos e falta pouco para terminar, então é preciso consultar a quantia de dinheiro que consta na conta.

42 - Projeção de saldo no final do prazo

Como não falta muito para terminar os pagamentos, uma projeção de entradas futuras e uma previsão de saldo auxilia muito na hora de programar pagamentos, principalmente porque neste momento a quantidade de formandos que estão pagando não deve diminuir mais.

43 - Reunião com a empresa de formatura - definição e assinatura do contrato de serviços

Projetado o saldo futuro na conta da formatura e definidos o cenário, é hora conversar sobre o contrato de serviços com a empresa de formatura.

Esta reunião deve ser feita com um membro da empresa que tenha alguma experiência nestes eventos e que possa indicar os serviços necessários para a realização da formatura de forma que não seja desperdiçado dinheiro em serviços fúteis.

Deve-se atentar ao contrato onde constarão todos os itens e quantidades descritas com seus respectivos valores. Nele também deverão estar escrito a forma de pagamento e os prazos para o mesmo.

44 - Recebimento e aprovação do 1º esboço do convite

Depois do envio dos dados que constarão no convite de formatura, a empresa de convites enviará um esboço do convite que é comumente chamado neste ramo de “boneco”, que é toda a estrutura do convite com fotos, mensagens, figuras e nomes para a comissão verificar como ficará. É impresso em papel comum e sua qualidade não é boa, mas serve apenas para se conferir o conteúdo.

A comissão deve levar à turma para que cada formando confira seus dados e assine comprovando que leu e certificou-se que estão corretos. Este é um modo como as empresas podem provar que o aluno está ciente das palavras contidas no convite.

Após a conferência e aprovação ou solicitação de alterações, a comissão encaminha de volta à empresa de convites e aguarda a vinda do segundo boneco.

45 - Conferência dos pagamentos dos formandos

A comissão marca um ou mais dias e solicita aos formandos que compareçam com seus comprovantes de pagamento num local combinado (sala de aula, por exemplo). Assim pode-se fazer a conferência dos pagamentos efetuados e verifica-se quem não tem a quantia solicitada paga integralmente. Quem neste momento não está com todo o valor pago não pode participar da formatura, a não ser que a universidade tenha alguma objeção que favoreça o formando inadimplente com a turma.

46 - Recebimento e aprovação do 2º esboço do convite

Com as alterações efetuadas a empresa de convites envia novamente o “boneco” (esboço) para aprovação. Da mesma forma que o primeiro, este deve ser assinado pelos formandos, mas apenas àqueles que solicitaram alguma alteração. Aprovado, o boneco é encaminhado de volta para a empresa de convites e dá-se início a impressão dos convites conforme as características escolhidas pela turma.

47 - Reunião com a universidade - orientação quanto à formatura

Com tantas movimentações relativas à formatura, não se pode esquecer de consultar a universidade para que tudo seja feito corretamente. É bom solicitar também quais documentos

os formandos devem entregar à universidade para cumprir a burocracia para a formatura como cópias de documentos, negativa de débitos em órgãos universitários, pagamento de taxas, etc.

48 - Reunião com a empresa de formatura para definição das músicas da Formatura

Nesta reunião devem ser definidas quais as músicas que tocarão durante os eventos. Pode ser feita junto ao conjunto que tocará ou não.

49 - Recebimento dos convites

Cumprida as etapas anteriores referente aos convites, a turma receberá o mesmo em tempo suficiente para fazer sua distribuição. Quando receber o convite, a comissão deve conferir se ele está de acordo com o que foi solicitado, o que constava nos bonecos e no contrato. É conveniente que se organize nas quantidades solicitadas por cada formando.

50 - Distribuição dos convites aos formandos

Já organizados, os convites podem ser distribuídos para os formandos. Marca-se um local de encontro e cada formando busca os seus.

51 - Pagamento da empresa de formatura

Conforme contrato assinado, a comissão deve efetuar o pagamento dos serviços que serão prestados a turma para os eventos de formatura. Este pagamento é feito para a empresa de formatura, que repassa aos prestadores de serviço por ela solicitada.

52 - Convite as autoridades necessárias a formatura

Após o recebimento dos convites, a comissão deve encaminhar a quantia necessária para as autoridades que devem estar presentes na colação de grau. Estas autoridades são as mesmas descritas anteriormente que devem constar no convite: reitor, vice-reitor, diretor de centro e presidente do colegiado do curso.

53 - Elaboração do roteiro de colação de grau

Está quase tudo encaminhado para a realização da formatura, portanto é bom começar elaborar o roteiro da colação de grau. O roteiro nada mais é do que tudo que acontecerá durante a colação de grau escrito no papel com todos os detalhes e toda a sequência de passos que deverá ser seguido.

Esses acontecimentos são:

- As ações tomadas;
- As palavras do mestre de cerimônias;
- Os discursos.

54 - Aprovação do roteiro pela universidade

Quando estiver pronto, o roteiro deve ser levado para a universidade para ser aprovado. Caso a universidade tenha alguma objeção com relação ao roteiro, o que é difícil de acontecer, ela indicará as alterações que devem ser feitas. Após feita a alteração é necessário retornar a universidade para aprovação do roteiro.

55 - Elaboração do roteiro do culto ecumênico

Este segue a mesma linha e conteúdo do roteiro da colação de grau direcionado para o culto ecumênico.

56 - Pagamento da segunda parcela dos Clubes

Bem próximo aos eventos, está na hora de pagar a segunda parcela e geralmente a última dos locais de colação e baile. Não se deve esquecer de cumprir o prazo que consta no contrato.

57 - Pagamento da segunda parcela da banda

Junto aos locais de colação e baile, normalmente é pago a parcela da banda. Não se deve esquecer de cumprir o prazo que consta no contrato.

58 - Ensaio da colação de grau

Nunca estive tão próximo do momento tanto esperado, mas para que nada dê errado uma excelente idéia é fazer um ensaio com a turma do que ocorrerá durante a formatura, no local.

59 - Formatura Acadêmica

Chegou a hora de as solenidades começarem. Depois de todos esses passos concluídos está na hora de relaxar e curtir as solenidades da formatura.

- Culto Ecumênico

Normalmente, o culto ecumênico é realizado no dia anterior à colação de grau, no período noturno, mas a escolha da data fica a critério dos formandos. Pode ainda ser no mesmo dia da colação de grau de manhã, no caso de turmas em que a maioria dos formandos é de outra cidade a fim de que não atrapalhe a chegada dos convidados ou mesmo numa semana anterior.

- Colação de Grau

A colação de grau ocorre geralmente nos finais de semana quando vem seguida de baile, mas pode ocorrer durante a semana caso a turma resolva por fazer apenas esta solenidade. Seus detalhes serão relatados mais a frente no projeto do produto colação de grau.

- Baile de Formatura

Neste evento, a maioria dos recém formados leva seus convidados para um clube e, com a banda contratada, é só fazer a festa.

A comissão pode ainda preparar algumas surpresas para a turma, como:

- Brinde com champanhe com todos os formandos – às vezes a própria empresa que realizou a formatura fornece a bebida;
- Se na turma haver alguns músicos eles podem tocar no palco em homenagem a turma;
- Colocar algumas surpresas em baixo da mesa de cada formando para a turma brincar – perucas, óculos de brinquedo, dentaduras de vampiros, cachecóis de plumas, etc.

Seguir estas etapas minimiza as chances de dar errado o processo e como nenhum formando têm experiência de “se formar”, uma organização dessas atividades auxilia bastante na hora de organizar a formatura.

Acadêmicos formados, podem comemorar! (grifo meu)

4.2 Colação de grau

Esta parte do trabalho detalhará o evento de Colação de Grau, que é considerado o mais importante dos três eventos tanto pela universidade quanto pelos formandos.

A Colação de Grau é normalmente dividida pelas empresas responsáveis pelo roteiro do eventos em duas partes: o 1º e o 2º Ato, onde no primeiro concentram-se as atividades oficiais da universidade e no segundo as atividades planejadas pelos acadêmicos formados e autorizadas pela universidade.

4.2.1 Projeto do produto colação de grau

Num projeto do produto as características são relacionadas de forma que fique registrado numa ficha para futuras consultas. A ficha do produto colação de grau deve conter as seguintes informações:

| Nome do Produto: COLAÇÃO DE GRAU | | Código: F- ADM2003/2UFSC |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| Etapa | Seleção | |
| Clipe do Início da Cerimônia | - Clipe de festas da turma. | |
| Acorde de entrada | - Música tema da série de filmes Indiana Jones – estúdios MGM – Estados Unidos. | |
| Hino Nacional | - Cantado ao vivo; - Duas estrofes. | |
| Discursos | - Orador – tempo máximo 8 minutos; - Paraninfo – tempo máximo 10 minutos; - Patrono – tempo máximo 8 minutos. | |
| Homenagens | - Aos mestres – discurso e entrega de lembrança - tempo máximo 6 minutos; - Aos que amamos - discurso - tempo máximo 2 minutos; - Aos pais – discurso e entrega de lembrança - tempo máximo 9 minutos. | |
| Encerramento | - Som mecânico – música – <i>I feel good</i> – Paralamas do Sucesso – Versão Original: James Bown; - Show de luzes - Fogos de artifício <i>indoor</i> . | |

Tabela 3 – Projeto do Produto – Formatura Acadêmica

4.2.2 Projeto do processo da colação de grau

Junto a empresa Activa Formaturas foi elaborado um roteiro de uma cerimônia de Colação de Grau respeitando a resolução 001/CEG/99, de 14 abril de 1999, da Universidade Federal de Santa Catarina. A seguir relaciona-se as atividades sugeridas dos referidos atos e suas respectivas descrições, acontecimentos e características, considerando que todos os formandos, autoridades e convidados já estejam presentes no recinto onde se realizará a cerimônia.

| Nº | Atividade | Depende da Atividade | Duração da Atividade em Minutos |
|---------------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| 1º ATO | | | |
| 1 | Clipe das Festas e/ou da Universidade | - | 5 |
| 2 | Acorde de entrada | 1 | 1 |
| 3 | Abertura da Formatura | 2 | 1 |
| 4 | Composição da mesa | 3 | 5 |
| 5 | Entrada dos formandos | 4 | 4 |
| 6 | Abertura oficial pela autoridade máxima presente | 5 | 5 |
| 7 | Execução do hino nacional | 6 | 5 |
| 8 | Entrega do Mérito Acadêmico | 7 | 10 |
| 9 | Transmissão da Presidência dos Trabalhos | 8 | 3 |
| 10 | Discurso do Orador | 9 | 8 |
| 11 | Juramento | 10 | 4 |
| 12 | Requerimento para Colação de Grau | 11 | 1 |
| 13 | Outorga de Grau | 12 | 30 |
| 14 | Discurso de paraninfo | 13 | 8 |
| 2º ATO | | | |
| 15 | Homenagens Especiais | 15 | 17 |
| 16 | Discurso de Encerramento | 16 | 5 |
| 17 | Encerramento | 17 | 8 |
| Tempo Total da Colação de Grau | | | 120 |

Tabela 4 – Projeto do processo – Formatura Acadêmica

4.2.3 Atividades da Colação de Grau

Baseado nas etapas que compuseram o projeto do processo de colação de grau elaborado anteriormente, segue a descrição de cada atividade.

- 1º Ato

Clipe das Festas e/ou da Universidade

É um clipe que resume as atividades que os formando tiveram antes da formatura (geralmente durante o último ano), que são chamados pré-eventos. Às vezes pode ser incluído neste clipe os formandos passando mensagens curtas (aproximadamente 20 segundos cada um). Pode ainda ser um clipe de fotos.

O clipe da universidade é um vídeo institucional ou de divulgação das atividades que a instituição realiza, bem como cursos oferecidos e formas de ingresso.

Acorde de entrada

É uma música, tocada por aproximadamente trinta segundos, que serve para chamar atenção das pessoas (que é comum estarem conversando) para que se acomodem em seus lugares para o início das atividades.

Abertura da Formatura

O mestre de cerimônias cumprimenta os presentes e faz a identificação do evento.

Neste momento ele descreve o tipo do evento, o curso, o ano e semestre, a universidade. Pode ainda incluir a data e o local da formatura. Em seguida dá início a composição da mesa de autoridades. Exemplo:

Mestre de cerimônias:

- Senhoras e Senhores, muito boa noite. É com muita honra que damos as boas vindas a todos os presentes nesta Cerimônia de Colação de Grau do curso de Administração, do Centro Sócio-Econômico turma do segundo semestre do ano de dois mil e três, da Universidade Federal de Santa Catarina.

Para dar início a esta sessão solene convidamos para compor a mesa de autoridades... (CÂMARA, 1999).

Composição da mesa

O mestre de cerimônias chama as autoridades que farão parte da mesa diretiva chamando por nome e cargo.

- Todas as autoridades necessárias são chamados À mesa na seguinte ordem:
- Reitor ou representante;
- Diretor de Centro;
- Presidente do Colegiado de Curso;
- Autoridades convidadas;
- Homenageado especial.

As autoridades convidadas podem ser quaisquer outros representantes da universidade ou alguma autoridade externa a mesma, como um representante do conselho da profissão (Conselho Regional de Administração, Ordem dos Advogados do Brasil, Associação Catarinense de Medicina entre outros), de uma entidade estudantil (União Nacional dos Estudantes, Centro Acadêmico entre outros), um representante do governo municipal estadual ou federal, ou qualquer outra autoridade que se faça importante para o evento.

A pessoa que será o homenageado especial é um amigo da turma quando não faz parte da turma de formandos.

Entrada dos formandos

A turma é chamada pelo mestre de cerimônias pelo “Nome de Turma” e entra acompanhada do seu padrinho, o paraninfo. Pode ainda, o patrono e amigo da turma (se não pertencer a mesma) entrar junto com a turma.

A entrada pode ser da seguinte forma (com relação ao tablado onde ficarão):

- Entrada frontal – os formandos entram pela frente do tablado e passam pelo meio dos convidados;
- Entrada lateral – os formandos entram pela lateral do tablado;
- Entrada por trás – os formando saem de trás do tablado;
- Sem entrada – quando a cerimônia é feita dentro de um teatro pode-se abrir as cortinas e a turma já estar posta no tablado.

Abertura oficial pela autoridade máxima presente

Este é o momento da abertura da sessão solene, porque a cerimônia de colação do grau nada mais é do que uma reunião do conselho universitário, aberta ao público.

A partir deste momento a palavra é passada ao reitor ou seu representante e o mesmo declara oficialmente aberta a solenidade de formatura.

Execução do Hino Nacional

Após a abertura oficial do evento, o mestre de cerimônias convida os presentes, de pé, a ouvirem a execução do hino nacional.

O hino nacional pode ser executado da forma instrumental ou cantado, ao vivo ou som mecânico.

- Se for da forma instrumental, executa-se apenas uma estrofe;
- Se for cantado, executam-se duas estrofes e todos devem cantar.

Entrega do Mérito Acadêmico

Neste momento são entregues premiações por desempenho dos acadêmicos de acordo com a universidade: melhor média do curso, concurso de monografias, homenagem da entidade de classe, etc.

Essas premiações devem ser feitas antes da Outorga de Grau porque o prêmio é relativo ao desempenho do acadêmico, porque após recebimento do diploma a pessoa não é mais aluno e sim um profissional.

Transmissão da Presidência dos Trabalhos

O mestre de cerimônias anuncia que o reitor ou seu representante transfere a presidência dos trabalhos para o diretor do centro ao qual pertence o curso. Exemplo:

Mestre de cerimônias:

- Neste momento, o Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, (nome), transfere a presidências dos trabalhos ao Diretor do Centro Sócio-Econômico, (nome), para conferir grau aos formandos do curso de Administração (CÂMARA, 1999).

Reitor ou seu representante:

- Transfiro a presidência dos trabalhos ao Professor (nome), Diretor do Centro Sócio-Econômico, com poderes por mim delegados, para conduzir a cerimônia de colação de grau do Curso de Graduação em Administração (CÂMARA, 1999)

Discurso do Orador

O orador da turma é uma pessoa que vai falar em nome da turma. Para este papel pode ser escolhido um ou dois formandos com intuito de que os mesmos relatem momentos vividos pela turma, momentos estes dentro ou fora da universidade.

No discurso deve-se falar sobre a convivência e acontecimentos. Pode ser descontraído: com piadinhas da turma, apelidos, etc. Evita-se falar de política e problemas sociais.

Juramento

Para o juramento, o diretor do centro na qual pertence o curso convida um acadêmico pré-determinado a prestar o juramento da profissão.

O acadêmico levanta a mão direita a frente em direção a bandeira ou ao público (ambos representam a sociedade) e profere o texto que consta no juramento. Ele dita o juramento para que os formandos repitam, fazendo com que todos jurem perante a sociedade. Exemplo:

Diretor do Centro:

- Convido o formando (nome) para prestar o juramento, no que será secundado pelos demais colegas (CÂMARA, 1999).

JURAMENTO DO ADMINISTRADOR

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria (DEPARTAMENTO, 2003).

Requerimento para Colação de Grau

Este pode ser pedido por meio de carta antes da formatura. Senão o mesmo pode ser feito pelo formando que fará o juramento durante a cerimônia ao reitor ou representante. (antes da outorga de grau). Após o pedido formal o reitor defere o pedido publicamente. Exemplo:

Formando ao Reitor ou representante:

- Solicito ao Magnífico Reitor que se digne a conceder o grau de bacharel em Administração a turma do segundo semestre do ano de dois mil e três desta universidade.

Outorga de Grau

A outorga de grau é o principal e o mais importante momento da colação de grau. É nesta hora que o formando deixa de ser acadêmico e torna-se um profissional.

O ato é efetuado para cada formando. Cada acadêmico é chamado para se encaminhar à mesa diretiva e então o Diretor do Centro na qual pertence o curso por delegação do Reitor faz oficialmente a outorga de grau colocando sobre a cabeça do formando a borla (utensílio com formato parecido a de um chapéu) da primeira pessoa da lista, com os seguintes dizeres:

- Eu, (nome), Diretor do Centro Sócio-Econômico, por delegação do Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, atendendo ao que foi requerido pelos formandos do Curso de Graduação em Administração presentes nesta solenidade, confiro a (nome) o grau de Bacharel em Administração (CÂMARA, 1999).

Esta função pode ser ainda subdelegada pelo Diretor do Centro ao Presidente do Colegiado do curso, devolvendo novamente ao Diretor do Centro após a outorga de grau de todos os formandos presentes na cerimônia.

Com o restante dos formandos repete-se o mesmo procedimento com a diferença que os dizeres do Diretor do Centro, por não se fazer necessário, é resumido a:

- Confiro a (nome) o grau de Bacharel em Administração (CÂMARA, 1999).

A função de chamar cada formando a colar grau pode ser delegado ao Paraninfo ou ao Patrono da turma ou ainda ao mestre de cerimônias. O mestre de cerimônias é o mais preparado para chamar o nomes dos formandos, porque além de estar habituado a diversas pronúncias, faz a checagem dos nomes e sobrenomes antes do início da cerimônia.

Nesta etapa, após receber o grau conferido, o formando se dirige para receber o diploma da mão de algum membro da mesa diretiva e geralmente após isso segue para receber a carteira da entidade da classe, entregue pelo representante da mesma presente na mesa.

A entrega do diploma é revezada entre os membros que compõem a mesa diretiva.

Discurso de paraninfo

Paraninfo é o padrinho da formatura, como se fosse o “ídolo” dos formandos. Pode ser um professor ou qualquer pessoa de reconhecido destaque social.

Ele entra com a turma no recinto da formatura e pode compor a mesa diretiva ou ficar na frente dos formandos. É recomendado que a pessoa escolhida fale bem, pois é obrigatório seu discurso.

No discurso, o paraninfo deve dizer o que a turma representou para ele, sobre o mercado profissional. Pode ser uma homenagem à turma – porque foi escolhido, agradecimento pela escolha, etc.

Numa formatura acadêmica existe também a figura do patrono. Patrono é o protetor da turma. É uma autoridade ou professor da área que será homenageado pela turma. Normalmente “oferece” um agrado à turma, seja uma quantia em dinheiro ou alguma festa, viagem, etc.

O discurso do Patrono não é obrigatório. Quando ocorre é considerado uma quebra de protocolo e segue a mesma linha do discurso do Paraninfo.

- O 2º Ato

Homenagens Especiais

Este momento ocorre pela vontade dos formandos homenagearem algumas das pessoas que foram responsáveis por sua conquista.

A escolha das categorias é livre, os formandos escolhem de acordo com suas considerações.

Um formando é escolhido para cada homenagem feita e lê um texto que será dedicado ao papel referido.

Não existem categorias de homenagens específicas, as mais comuns são:

- Aos Mestres

Os formandos homenageiam os professores do curso pela dedicação e agradecimento por compartilhar seu conhecimento com a turma. Após o discurso cada professor homenageado é chamado para receber um presente da turma;

- Aos Funcionários

São homenageados por sua função administrativa e auxílio em questões burocráticas da universidade durante o curso;

- Ao Amigo da turma

Uma homenagem a pessoa escolhida pela maioria dos formandos como amiga de todos. Depois da homenagem é entregue ao escolhido uma premiação como “Amigo da Turma”, eleito numa votação secreta antes da formatura, podendo ser ou não da turma de formandos;

- Aos Pais

Homenagem prestada pelo apoio dado durante a vida e no período do curso, pela educação e o respeito ensinado. Feita a homenagem, normalmente os formandos dirigem-se aos seus pais para entregar rosas como forma de agradecimento ou pode ser programado uma chuva de pétalas de rosas em substituição;

- Aos que amamos

A homenagem às todas as pessoas que nos cercam e nos querem bem: amigos, namoradas ou namorados, esposas ou esposos e familiares em geral;

- A Comissão de Formatura

Homenagem aos membros da comissão de formatura pela dedicação para que todo o evento representasse o brilho dos olhos de cada colega somados à alegria de todos os convidados por mais uma etapa vencida na vida;

- Aos Pais Ausentes

Homenagem ao pais que já faleceram, mas plantaram um pouquinho de sua semente de sabedoria no coração de cada filho ou filha.

- Homenagem Póstuma

Uma homenagem que mexe bastante com a emoção. Feita pelos formandos aos colegas que já não estão mais presente entre todos por algum acaso, colegas que faleceram durante o curso. Neste momento, os pais são chamados e recebem da turma um presente simbolizando a homenagem que a turma fez ao colega;

Durante a fala dos textos para as homenagens, passa no telão um clipe. Estes podem ser:

- Clipe de fotos
 - Criança/ Adulto – aparece uma foto quando o formando era criança e outro de uma foto atual;
 - Filho ou filha com os Pais – fotos de família;
 - Os amantes – fotos com as namoradas ou namorados, esposa ou esposo, etc.;
- Clipe dos Pré-Eventos – como já dito anteriormente, um clipe com imagem e fotos registradas em festas da turma, viagens, congressos, etc.;
- Clipe de depoimentos – é tomado o depoimento de alguns segundos de cada formando para homenagear quem ele julgar importante.

Discurso de Encerramento

Ao terminar as homenagens feitas pelos acadêmicos formados, o Diretor do Centro faz o uso da palavra e devolve a presidências da sessão ao Reitor ou seu representante.

Então o Reitor fala um pouco sobre o curso ou a universidade e declara o encerramento dos trabalhos.

Encerramento

Após o discurso de encerramento e a conclusão dos trabalhos determinados pelo Reitor ou seu representante é chegada a hora da comemoração.

Normalmente, quando uma empresa especializada é responsável pelos efeitos da formatura, nesta hora, utiliza-se todos os efeitos contratados pela turma.

- Escurece-se o ambiente (blecaute);
- A turma, em coro, inicia uma contagem regressiva de cinco até zero;

- Então “explode” todos os efeitos especiais contratados para formatura, tipo: canhão de luzes, raio laser, luzes de várias cores, chuva de papel picado, balões, fogos de artifício “indoor” (especiais para ambientes fechados, não queimam);
- Junto aos efeitos, normalmente uma música bastante alegre para contribuir na comemoração dos recém formados. Essa música é melhor que seja de som mecânico por ser mais explosiva, isto é tem maior impacto no público e empolga mais a todos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conceito foi desenvolvido a partir de opiniões de alunos formandos, formados, pais, familiares e membro da empresa de formatura. Emergiu uma variação de respostas do que significa uma formatura: emoção, realização, conquista de um objetivo, sensação de missão cumprida, apreensão (surpresa), jeito de ganhar a vida, entre outros. Entendeu-se também que o evento deva ser marcante pelo luxo e pompa. O objetivo não foi atingido em sua plenitude, pois os entrevistados foram em geral muito sucintos e a amostra foi muito reduzida, faltando consultar a opinião dos docentes e membros da universidade para criação de um conceito de todos envolvidos nesse processo de formatura.

O processo de organização do evento foi descrito em detalhes, abrangendo um horizonte de aproximadamente nove meses, desde a geração da vontade da turma em organizar a sua formatura no curso superior até o término dos eventos. Descreveu-se cada uma das atividades do processo, rico em detalhes e algumas dicas do autor. Seguindo esse roteiro tem-se a convicção de que não se esquecerá de realizar todas as etapas para se realizar os eventos de formatura. E se pode julgar que a descrição é bastante completa e possível; consegue cumprir com os objetivos. Com as etapas detalhadas e escritas no processo, pode servir como manual de consulta e um guia para organizar os eventos de formatura de quaisquer cursos.

Para a realização deste trabalho houveram algumas limitações, sem as quais o processo seria enriquecido. Uma delas foi a impossibilidade de frequentar esses eventos no período em que se realizou o trabalho, quando se poderia participar de refeições de grau nos bastidores, acompanhando o processo com a visão de quem está organizando o evento. E outra, foi o pequeno número de entrevistados que prejudicou a elaboração do conceito de formatura.

E por último, uma recomendação para quando se quiser organizar uma formatura ou outro tipo de evento. É de grande importância levantar o seguinte questionamento: “O que é uma formatura para mim (turma)?”. Deste modo, a partir do conceito gerado pelo todo, as pessoas que serão envolvidas com o evento poderão melhor delinear seu formato, podendo realizar uma formatura com a “cara da turma”.

REFERÊNCIAS

BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial: simplificando as ações. São Paulo: Metha, 2001. 212p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de empresas: uma abordagem contingencial. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1994. 742p.

CÂMARA de Ensino de Graduação. Resolução nº 01, de 14 de abril de 1999. Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina. Estabelece normas referentes à organização das solenidades de Colação de Grau dos concluintes dos Cursos de Graduação na UFSC, Florianópolis, SC, 14 abr. 1999.

COPERVE, Comissão Permanente do Vestibular – UFSC. Cursos: Administração. Disponível em < http://www.coperve.ufsc.br/vestibular2002/cursos_adm.html>. Acesso em 28 mai. 2003.

DEPARTAMENTO de Ciências da Administração - UFSC. Ensino. Disponível em <<http://www.cse.ufsc.br/~cad/>>. Acesso em 28 mai. 2003.

ERDMANN, Rolf Hermann. Administração da produção: planejamento, programação e controle. Florianópolis: Papa Livro, 2000. 201p.

ERDMANN, Rolf Hermann. Organização de sistemas de produção. Florianópolis: Insular, 1998. 213p.

GIÁCOMO, Cristina. Tudo acaba em festa: Evento, líder de opinião, motivação e público. 2 ed 1997. 132p.

GRANDE dicionário Larousse cultural da língua portuguesa. São Paulo: Nova Cultural, 1999. 928p.

KINCHESECKI, Jose Carlos. Cerimonial, hierarquia, protocolo: para eventos de organizações publicas e privadas brasileiras. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002. 246 p.

MARINS, Marcos de Afonso. O que é universidade? Ensino, pesquisa e extensão. 2001. Disponível em <<http://www.uniso.br/publica/public/public.html>> . Acesso em 20 mai. 2003.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. Administração da produção. São Paulo: Saraiva, 1998. 443p.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2001. 141 p.

MIRANDA, Luiza. Negócios & Festas: Cerimonial e etiqueta em eventos. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 176p.

NAKANE, Andrea. Técnicas de organização de eventos. Rio de Janeiro: Infobook, 2000. 85 p. (Cadernos Técnicos de Turismo)

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo; BECKER, Grace Vieira; MELLO, Maria Ivone de. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999. 301p.

RUSSOMANO, Victor Henrique. Planejamento & acompanhamento da produção. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1979. 216p.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan JOHNSTON, Robert. Administração da produção. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 1999. 526p.

TENAN, Ilka Paulete Svissero. Eventos. 2002. 86p.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Questionário

QUESTIONÁRIO

Este é um questionário que irá complementar o Trabalho de Conclusão de Estágio do acadêmico Marco Prudêncio, no curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, com o título de “Organização de Eventos como fabricação de um produto – Formatura Acadêmica”. Todas as informações que aqui constarão serão apenas utilizadas para fins acadêmicos. Agradeço desde já a sua colaboração.

Instruções:

- Leia atentamente todas as questões antes de começar a respondê-las;
- Evite respostas muito resumidas, procure detalhar sua resposta.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Idade: _____

Grau de Escolaridade:

() 1º Grau

() Incompleto até a ____ série

() Completo

() 2º Grau

() Incompleto até a ____ série

() Completo

() Superior. Curso: _____

() Incompleto até o ____ semestre

() Completo no ano de: _____

() Formando

() Especialização em: _____

() Mestrado em: _____

() Doutorado em: _____

Categoria do Entrevistado:

() Aluno Formando. Curso: _____

() Aluno Outras Fases. Curso: _____ Fase: _____

() Aluno recém formado. Ano: _____ Semestre: _____

() Pai ou Mãe de formando

() Já tem filho formado

() Não tem filho formado

QUESTÕES

1- Para você o que é uma formatura? (escreva conforme sua interpretação)

R.:

2- Como você gostaria que fosse uma formatura? Qual é a 'pintura' que você faria de uma formatura? Como descreveria uma formatura? Que tipo de coisas gostaria que acontecesse?

(Responda depois de ler todas as questões. Responda como se fosse uma única pergunta.)

R.:

3- Que acontecimentos ou efeitos você mais gostou nas formaturas que já foi?

R.:

4- E os que não gostou?

R.:

5- Em alguma formatura que você já foi, aconteceu algum tipo de surpresa ou acontecimento criativo? Como foi?

R.:

6- Para uma formatura:

a) Que tipo de roupa seria mais adequada?

R.:

b) Que tipo de música? (mecânica ou ao vivo, cantada ou instrumental, estilo) Descreva.

R.:

c) Que tipo de lugar (ambiente) deve ser feito?

R.:

7- Assinale abaixo o que melhor representa para você uma formatura:

(assinale até duas alternativas)

() Cerimônia oficial de encerramento do curso

() Realização pessoal

() Coroamento de uma trajetória na carreira

() Pegar o canudo para ter o terceiro grau

() Um momento de grande emoção

() Outros. Qual _____

APÊNDICE B – Modelo de estatuto da turma

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, OBJETO E DURAÇÃO

Art. 1º. A Associação de Turma de ADMINISTRAÇÃO 03.2 (ATA 03.2), fundada em 12 outubro do ano de 2002, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, é uma Associação Civil, sem fins lucrativos, com sede e foro nesta cidade e duração até o mês de formatura e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação em vigor.

Art. 2º. A Associação tem por objetivo a arrecadação de fundos para a realização das solenidades de formatura dos associados, que estejam em pleno gozo dos direitos dispostos neste Estatuto.

Art. 3º. A ATA encerrará suas atividades 30 (trinta) dias após a Colação de Grau da Turma que a compõe, ou conforme decisão em Assembléia Geral tomada por maioria absoluta presente de seus membros e comissão organizadora.

Art. 4º. A ATA 03.2, tem sua sede ou foro na cidade de Florianópolis, e base territorial no município de Florianópolis.

Parágrafo único- Por sede entende-se as salas de aula dos semestres correntes.

TÍTULO II

DO QUADRO SOCIAL, MENSALIDADES E PENALIDADES

Capítulo I

DOS MEMBROS

Art. 5º A ATA 03.2 será constituída somente pelos alunos do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, com formatura prevista para o segundo semestre do ano de 2003.

Art. 6º O quadro social da ATA 03.2, compõe-se das seguintes categorias de associados:

- a) Associados fundadores;
- b) Associados contribuintes.

§ 1º São associados fundadores aqueles que estiverem envolvidos na comissão de formatura.

§ 2º São associados contribuintes todos os acadêmicos pagantes, de acordo com disposto no Art. 5º do presente Estatuto.

Capítulo II

DA ADMISSÃO E DO DESLIGAMENTO DOS ASSOCIADOS

Art. 7º Admitir-se-ão novos associados, desde que os postulantes venham a se formar na mesma data de formatura da ATA 03.2, devendo passar por aprovação de maioria simples em Assembléia Geral.

§ 1º Os postulantes à associação deverão expressar seu desejo de participar da ATA 03.2, através de requerimento à diretoria da Associação e o pagamento das mensalidades atrasadas, se for o caso, cujo valores calcular-se-ão da seguinte forma:

- Acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da mensalidade em atraso. Deste total será acrescido 1% (um por cento) por mês de atraso.

Exemplo:

Começar a pagar no mês de fevereiro, tendo a turma começado a pagar em novembro a mensalidade de R\$ 50,00:

| Mês | Novembro | Dezembro | Janeiro | Fevereiro |
|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Mensalidade | R\$ 50,00 | R\$ 50,00 | R\$ 50,00 | R\$ 50,00 |
| Acréscimo de 10% | R\$ 5,00 | R\$ 5,00 | R\$ 5,00 | - |
| Acréscimo 1% do 1º mês de atraso | R\$ 0,55 | R\$ 0,55 | - | - |
| Acréscimo 1% do 2º mês de atraso | R\$ 0,56 | - | - | - |
| Total a pagar | R\$ 56,11 | R\$ 55,55 | R\$ 55,00 | R\$ 50,00 |

Neste cálculo, para começar a pagar no mês de fevereiro, o novo associado pagaria o valor de: R\$ 216,66.

Art. 8º O associado que se desligar por motivo de reprovação, por trancamento de matrícula por transferência para outro curso ou outra Universidade ou, ainda por motivo de ordem particular, será ressarcido do valor de suas mensalidades pagas corrigido, reservando-se a ATA 03.2 o direito de permanecer com os rendimentos desse valor total.

Parágrafo único- 1º O associado que se desligar após 15/12/2003, será ressarcido do valor de suas mensalidades pagas corrigido, reservando-se a ATA 03.2 o direito de permanecer com 15% desse valor total.

Capítulo III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 9º Todos os associados da ATA 03.2, fundadores ou não, tem os mesmos direitos e deveres perante todas as decisões e encargos sobre os fundos monetários.

Art. 10º São direitos dos associados:

- a) Participar das reuniões das Assembléias;

- b) Votar e ser votado;
- c) Apresentar sugestões à Associação;
- d) Requerer a realização de Assembléias Gerais Extraordinárias;
- e) Denunciar qualquer transgressão deste Estatuto à Diretoria desta Associação;
- f) Apresentar, em Assembléia, possíveis denúncias de irregularidades na gestão da Diretoria.

Parágrafo único: Os associados sempre poderão exercer os seus direitos, exceto se estiverem em débito com a Associação ou suspensos.

Art. 11º São deveres dos associados:

- a) Respeitar e fazer cumprir as disposições do presente Estatuto;
- b) Comparecer e participar das Assembléias;
- c) Acatar as decisões das Assembléias e da Diretoria, desde que aprovadas em Assembléia;
- d) Pagar as mensalidades pontualmente;
- e) Zelar pelo bom nome da Associação;
- f) Trabalhar em favor dos objetivos da Associação;
- g) Não se pronunciar nem tomar decisões em nome da Associação, sem prévio conhecimento e expressa concordância da Assembléia Geral.

Capítulo IV

DA MENSALIDADE

Art. 12 É de competência da Assembléia Geral, por proposta da Diretoria, fixar o valor da mensalidade a ser cobrada.

Art. 13 A mensalidade deverá ser paga da seguinte forma:

- Para os formandos que participarão da cerimônia de Colação de Grau e Baile, será cobrado o valor de R\$ 651,00 (seiscentos e cinquenta e um reais) por pessoa, o qual deverá ser pago, mensalmente, em 14 (quatorze) parcelas de R\$ 46,50 (quarenta e seis reais e cinquenta centavos) por pessoa, até o dia 15 do mês subsequente ao vencido, com as ressalvas do Art. 7º, § 1º, deste Estatuto.

- Para os formandos que somente participarão da cerimônia de Colação de Grau, será cobrado 70% (setenta por cento) da quantia acima entabulada, ou seja, R\$ 455,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais), quantia esta que deverá ser paga em 14 (quatorze) parcelas de R\$ 32,50 (trinta e dois reais e cinquenta centavos).

§ 1º A mensalidade deverá ser paga diretamente em conta bancária, a qual será posteriormente divulgada.

§ 2º Este pagamento só será comprovado mediante a apresentação do respectivo comprovante de depósito bancário a um tesoureiro da ATA 03.2, o qual deverá proceder a anotação em livro caixa.

§ 3º O valor da mensalidade poderá ser reajustado, sempre que necessário, em deliberação tomada por maioria simples dos associados que estejam em pleno gozo dos direitos dispostos neste Estatuto, em Assembléia Geral.

Art. 14 Fica estabelecido que o dia 15 de cada mês - ou o primeiro dia útil posterior - é a data de vencimento para o pagamento da mensalidade. Se esta for paga com atraso, ficará sujeita a uma multa de 10% + 0,1% ao mês.

Parágrafo único: O atraso superior a 90 (noventa) dias, sem motivo justificado com antecedência, sujeitará o Associado à pena de eliminação da ATA 03.2, após processo regular na tentativa de cobrança, em decisão a ser tomada pela Assembléia Geral, sem direito ao ressarcimento das mensalidades.

Capítulo V

DAS PENALIDADES

Art. 15 A infração aos dispositivos deste Estatuto sujeitará aos Associados, sem prejuízo da indenização de eventuais danos, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão de direitos; e
- c) eliminação.

Art. 16 São competentes para aplicar penalidades:

- a) as de advertências, membro da Diretoria;
- b) as de suspensão de direitos, por até 3 (três) meses, a Diretoria da Associação;
- c) as de suspensão por mais de 3 (três) meses e de eliminação, a Diretoria, depois de ouvida a Assembléia Geral.

Parágrafo único: Será de competência da Assembléia Geral o julgamento das infrações em que estejam incursos membros da Diretoria.

Art. 17 São puníveis:

I - Com pena de advertência, os atos que importem em conduta incivilizada e aos quais não esteja cominada penalidade mais grave;

II - Com pena de suspensão, após processo instaurado na forma do Parágrafo único deste Artigo, os atos referidos no inciso antecedente a este e ainda reincidir em falta grave, ou ainda:

- a) prestar informações falsas aos poderes da Associação;
- b) causar danos à Associação e provocar desordens em seu meio;
- c) recusar-se a cumprir as obrigações decorrentes do Estatuto.

III - Com eliminação, a reincidência nos atos previstos no inciso anterior deste Artigo, ou ainda:

- a) o exposto no Artigo 14, Parágrafo único deste Estatuto;
- b) o dano à Associação e não reparado nos termos do Estatuto;

Parágrafo único: O Processo instaurado deverá assegurar ampla defesa ao associado e deverá ser arbitrado por uma comissão composta por três membros da associação, sendo que esta deverá ser formada por indicação conjunta do réu e da Diretoria.

TÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Capítulo I

DA RECEITA DA ASSOCIAÇÃO

Art. 18 Constitui receita da Associação:

- a) Cobrança de mensalidades dos associados;
- b) Multas cobradas por atraso em mensalidades;
- c) A venda de ingressos para promoções sociais;
- d) O resultado de promoções;
- e) Doações recebidas de terceiros e seus rendimentos;

Art. 19 A ATA possuirá 02 (duas) contas. A primeira será referente ao depósito das mensalidades dos membros associados, que tem interesse em participação de todos os eventos da formatura (baile, colação e missa); a segunda será aberta no momento da primeira promoção da associação, sendo que esta conta servirá para aplicação do dinheiro referente à promoções, e para eventuais doações.

Capítulo II

DA APLICAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 20 O patrimônio da ATA 03.2, será aplicado em promoções de caráter social, desportivo e cultural, aprovado em Assembléia Geral.

Art. 21 Os bens obtidos serão utilizados para a aquisição de novos bens ou recursos para a Associação, ou transformados em moeda corrente nacional, deixando os valores depositados em conta bancária de titularidade da Associação.

Capítulo III

DA EXTINÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 22 Extinguindo-se a Associação antes do prazo determinado, o seu patrimônio reverter-se-á em favor de seus membros, devendo ser dividido entre todos os seus associados, na medida de sua participação.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 São responsáveis pela administração da ATA 03.2:

- a) A Assembléia Geral;
- b) A Diretoria.

Parágrafo único: Não caberá qualquer tipo de remuneração aos membros da Diretoria da ATA 03.2 para o desempenho de suas obrigações.

Capítulo II

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 24 A Assembléia Geral é o órgão máximo de deliberação da ATA 03.2 e se constitui na reunião de seus associados com a comissão de formatura.

Parágrafo único: Das deliberações de cada Assembléia Geral, lavrar-se-á Ata que, depois de lida e aprovada será assinada pelos presentes, exceto na Ata de Assembléia Geral de fundação da associação, onde se faz necessária a assinatura de todos os sócios que se tornam fundadores.

Art. 25 Cabe à Assembléia Geral:

- a) Eleger a Diretoria, dentre os associados, bem como dar posse à mesma;
- b) Julgar e aprovar as contas efetuadas pela Diretoria;
- c) Apreciar todos os atos efetuados pela Diretoria;
- d) Destituir a Diretoria ou qualquer um de seus membros por atitudes alheias aos atos de interesse da Associação ou por transgressão das normas dispostas neste Estatuto, em deliberação tomada por 2/3 (dois terços) dos associados que estejam em pleno gozo dos direitos dispostos neste Estatuto, ocasião em que deverá estar presente a respectiva Diretoria;
- e) Deliberar sobre reformas estatutárias por proposta da Diretoria ou por solicitação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos Associados que estejam em pleno gozo dos direitos dispostos neste Estatuto, ocasião em que deverá estar presente a respectiva Diretoria.

Art. 26 É vedado o voto por procuração ou correspondência, sendo que as deliberações serão tomadas por voto pessoal e direto, ou ainda, por voto secreto quando assim entender a Assembléia Geral.

Capítulo III

DA DIRETORIA

Art. 27 A Diretoria é o órgão de Administração geral da ATA 03.2 cabendo a ela, principalmente, executar as diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais baixadas pela Assembléia Geral, dentro dos objetivos por ela fixados.

Art. 28 A ação da Diretoria será exercida:

- a) Pela administração da ATA 03.2 executando os atos necessários ao seu funcionamento;
- b) Pela elaboração dos regulamentos a serem submetidos à Assembléia Geral;
- c) Pelo controle do pagamento das mensalidades, por parte dos associados, promovendo as medidas necessárias à fiel observância deste Estatuto e demais regulamentos;
- d) Pela manutenção atualizada do cadastro dos associados.

Art. 29 Compete à Diretoria:

- a) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos constantes no presente Estatuto, bem como as deliberações das Assembléias;
- b) O planejamento e a execução das atividades da Associação;
- c) Elaborar balanço bimestral e submetê-lo a julgamento da Assembléia Geral;
- d) Nomear assessores (caso necessário, responsabilizando-se pelos seus atos) com a finalidade de auxiliar a administração da Associação ou destinando-os a implementação e auxílio de atividades específicas da Entidade;
- e) Gerir e representar a Associação no que lhe competir.

Art. 30 A Diretoria da ATA 03.2 deverá ser composta pelos seguintes membros:

- a) Presidente;
- b) Secretário Geral;
- c) Diretor de Eventos;
- d) Tesoureiros, em número de 02 (dois), representando os turnos da manhã e noite.

§ 1º O mandato dos membros da Diretoria é válido até o encerramento das atividades desta ATA 03.2.

§ 2º Somente poderão fazer parte da Diretoria da ATA 03.2 os associados que estiverem no pleno exercício de seus direitos, conforme o disposto nos artigos 10 e 11.

§ 3º Quando da vacância de cargo(s) na Diretoria por qualquer motivo, os membros remanescentes convocarão Assembléia Geral Extraordinária para a realização de eleição, visando o preenchimento daqueles.

§ 4º Os membros da Diretoria só poderão ser destituídos em deliberação tomada pelo menos por 2/3 (dois terços) dos presentes em Assembléia Geral, consoante o exposto na alínea “d” do Art. 25 do presente Estatuto.

§ 5º Em caso de renúncia coletiva da Diretoria, fica a mesma obrigada a prestar contas à Assembléia Geral no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a efetivação da renúncia.

Art. 31 Os membros da Diretoria da ATA 03.2, não serão pessoalmente responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome da mesma em virtude de ato regular de gestão, respondendo, porém civil e penalmente pelos prejuízos que causarem por violação da lei.

Art. 32 Compete ao Presidente:

- a) Representar oficialmente a Associação ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
- b) *Determinar as diretrizes gerais e orientar os negócios e atividades de interesse da Associação;*
- c) Zelar pela observância do presente Estatuto e pelo cumprimento das decisões emanadas das Assembléias Gerais;
- d) Convocar ordinariamente, ou extraordinariamente, as reuniões da Diretoria;
- e) Convocar, em nome da Diretoria, as Assembléias Gerais;
- f) Elaborar a pauta das reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais;
- g) Presidir as reuniões das Assembléias Gerais e da Diretoria;
- h) Aprovar e autorizar pagamentos das despesas;
- i) Contratar serviços de terceiros, previamente aprovados pela Diretoria;
- j) Deliberar sobre todas as questões que não tenham sido observadas neste Estatuto e que não alcancem a alçada de competência da Assembléia Geral, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- l) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pela Associação, submetendo-o à apreciação da Diretoria;
- m) Assinar, com o Secretário Geral, as correspondências da Associação.

Art. 33 São atribuições do Secretário Geral:

- a) Organizar e manter atualizado o serviço burocrático da Associação;
- b) Redigir avisos e convocações;
- c) Manter atualizado, sob sua guarda e responsabilidade, o cadastro dos associados;
- d) Lavrar atas das deliberações das Assembléias Gerais e das reuniões da Diretoria;
- e) Manter sobre sua responsabilidade e guarda o arquivo da associação, livros e atas;
- f) Responder pela coordenadoria, na ausência do Presidente,
- g) Assessorar o Coordenador nas atividades da Associação, inclusive na elaboração da pauta das reuniões da Diretoria, da Assembléia Geral e na elaboração também do Relatório Anual;
- h) Assinar, com o Coordenador, as correspondências da Associação.

Art.34 São atribuições dos Diretores de Eventos:

- a) Superintender as atividades sociais e culturais;
- b) Manter contato com órgãos promocionais e patrocinadores;
- c) Solicitar a colaboração de associados na organização e realização de eventos promocionais;
- d) Assumir, em conjunto com o Coordenador, compromissos de organizações promocionais;
- e) Visar as despesas resultantes das atividades sociais e culturais;
- f) Responder pela função de relações públicas da Associação;
- g) Publicar balancete das finanças referentes à promoção ou evento realizado, afixando em local visível, próprio da sede, com prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da realização do evento;
- h) Acompanhar o Coordenador e substituí-lo nas ausências.

Art. 35 São atribuições do Tesoureiro:

- a) Efetuar e receber pagamento de contas autorizadas pelo Coordenador;
- b) Assinar e movimentar, em conjunto com o Coordenador, as contas bancárias de titularidade da Associação;

c) Publicar bimestralmente, em caráter ordinário, balancetes da situação financeira da Associação, afixando-o em local visível, próprio da sede e em caráter extraordinário o balancete financeiro das despesas e lucros obtidos com a realização de eventos sociais, culturais ou esportivos, com o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do evento;

d) Elaborar balanço bimestral das contas efetuadas, bem como submetê-las ao julgamento da Assembléia Geral;

e) Cobrar e controlar o recebimento dos comprovantes de depósitos referentes as mensalidades dos associados;

f) Manter registros atualizados das contribuições e doações feitas à Associação;

g) Elaborar e levar a julgamento da Diretoria a forma mais adequada e rentável de aplicar os recursos obtidos.

Parágrafo único: O não cumprimento, por parte de um ou de ambos os Tesoureiros, das atribuições deste artigo, implicará ao(s) mesmo(s) a pena de destituição do(s) cargo(s) pela Assembléia Geral, se assim o quiserem a maioria simples dos associados.

TÍTULO V

DA ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I

DAS ALTERAÇÕES ESTATUÁRIAS

Art. 36 Nos casos de modificações estatutárias ou dissolução da Associação antes do prazo previsto, o quorum mínimo exigido será de 1/3 (um terço) dos associados.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 A primeira Diretoria tomará posse na Assembléia de fundação, a ser realizada no dia 12 de outubro do ano de 2002, data em que será aprovado o Estatuto.

Art. 38 Os integrantes da diretoria serão escolhidos na primeira assembléia.

Art. 39 Fica estabelecido o mês de outubro para a divulgação da Diretoria da ATA 03.2.

Art. 40 Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos em Assembléia Geral, conforme dispõe o Art. 24 deste Estatuto.

Art. 41 Este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 42 São sócios fundadores da ATA 03.2:

| n° | Nome | R.G. | Assinatura |
|-----|------|------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| ... | | | |

Art. 43 São sócios contribuintes da ATA 03.2:

| n° | Nome | R.G. | Assinatura |
|-----|------|------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| ... | | | |

Florianópolis, data.